

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE ASTURIAS

Acuerdo No. 034 del 02 de diciembre de 2024

Consejo Directivo

“Por medio del cual se aprueba el reglamento del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria de Asturias”

El presidente del Consejo Directivo de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE ASTURIAS, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y considerando:

Que, en virtud de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 30 de 1992, las Instituciones de Educación Superior tienen la facultad de “definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales,” ejerciendo así la autonomía para regular y administrar sus servicios educativos en favor de la sociedad.

Que, conforme al artículo 3 de la Ley 30 de 1992, el Estado, además de garantizar dicha autonomía universitaria, supervisa la calidad de la educación superior mediante mecanismos de inspección y vigilancia, asegurando estándares de excelencia en la formación académica.

Que la Corporación Universitaria de Asturias fue reconocida oficialmente como Institución de Educación Superior mediante la Resolución No. 1110 de 2012, expedida por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia.

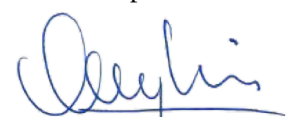
Que el Ministerio de Educación Nacional, mediante la Comunicación 2020-EE-242135 del 3 de diciembre de 2020, emitió concepto favorable sobre el cumplimiento de las condiciones institucionales de calidad requeridas para el desarrollo de programas académicos en la Corporación Universitaria de Asturias, con vigencia de siete (7) años.

Que, mediante la Resolución No. 12007 del 14 de julio de 2023, el Ministerio de Educación Nacional concedió Registro Calificado al Programa de Derecho de la Corporación Universitaria de Asturias, con una vigencia de siete (7) años.

Que el Acuerdo No. 031 del 04 de septiembre de 2024 del Consejo Directivo de la Corporación Universitaria de Asturias establece la creación del Consultorio Jurídico de la institución, consolidando su compromiso de brindar una formación práctica y social a los estudiantes del Programa Derecho, orientada a una educación transformadora y comprometida con el acceso a la justicia y la responsabilidad social.

Que, de acuerdo con las Leyes 446 de 1998, 552 de 1999, 583 de 2000, 2113 de 2021 y 2220 de 2022 y los Decretos 196 de 1971, 1069 de 2015, 1081 de 2015 y 2069 de 2023, se establece el marco normativo para la organización y funcionamiento de los Consultorios Jurídicos en Colombia, el cual es adoptado por la Corporación Universitaria de Asturias como parte de su responsabilidad académica y compromiso social con el país.

Que la Ley 2113 de 2021 establece que las Instituciones de Educación Superior con programas de pregrado en Derecho deben contar con un Consultorio Jurídico, cuyo funcionamiento requiere aprobación del Ministerio de Justicia y del Derecho, asegurando que estos consultorios cumplan con



las condiciones operativas y de calidad establecidas por el Gobierno Nacional y bajo la supervisión del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que, según la Ley 2113 de 2021, el Consultorio Jurídico es un escenario de aprendizaje práctico que permite a los estudiantes de Derecho adquirir competencias éticas, jurídicas y profesionales para el ejercicio de la abogacía. Bajo supervisión docente, los estudiantes desarrollan su vocación social a través de la asistencia jurídica gratuita a la población en condiciones de vulnerabilidad, promoviendo así una formación académica alineada con los valores de justicia y equidad.

Que el Decreto 2069 de 2023 reglamenta las disposiciones de la Ley 2113 de 2021, armonizando el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos en Instituciones de Educación Superior con las disposiciones vigentes para fortalecer su operación en condiciones de accesibilidad, calidad y pertinencia.

Que, bajo un enfoque de mejora continua, inclusión y perspectiva de género, la Corporación Universitaria de Asturias adapta el reglamento del Consultorio Jurídico para garantizar la prestación de servicios jurídicos gratuitos, fortalecer el aprendizaje práctico de sus estudiantes de Derecho y consolidar su compromiso con la comunidad. A través de este modelo, se busca promover una educación jurídica comprometida con la justicia social y accesible, respondiendo a las necesidades de una sociedad más equitativa y democrática.

Que mediante Acta 002 de 2024, el Consejo Directivo aprobó el Reglamento del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria de Asturias, de conformidad con lo dispuesto en el literal k) del artículo 30 de los Estatutos.

Que, en mérito de lo expuesto,

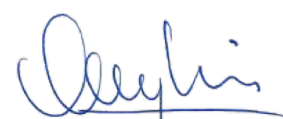
ACUERDA:

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza Jurídica del Consultorio Jurídico. El Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria de Asturias, como dependencia académica adscrita a la Vicerrectoría Académica, está constituido para cumplir con el propósito de formar integralmente a los estudiantes del programa de Derecho. El consultorio representa un espacio académico de práctica supervisada, orientado a la prestación de servicios jurídicos gratuitos a personas en situación de vulnerabilidad o con limitaciones económicas, en concordancia con los principios de justicia, ética profesional y responsabilidad social.

Parágrafo 1. El Consultorio Jurídico prestará sus servicios en modalidad virtual, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 2113 de 2021 y el Decreto 2069 de 2023. Esta modalidad de atención permite brindar asistencia jurídica integral a usuarios ubicados en cualquier región del territorio nacional, asegurando condiciones de accesibilidad universal, protección de la confidencialidad de la información y trazabilidad.

Parágrafo 2. En virtud de lo anterior, cualquier modificación a los reglamentos internos que afecte el funcionamiento del Consultorio jurídico o sus dependencias será informado al Ministerio de

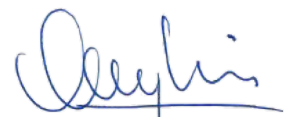


Justicia y del Derecho, o a la entidad que haga sus veces, en un término no superior a treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 2. Objeto. El Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria de Asturias tiene como objeto la prestación gratuita de servicios de asesoría, orientación y representación jurídica a personas que, debido a su condición de vulnerabilidad o carencia de recursos económicos, no pueden acceder a servicios legales. Asimismo, busca fomentar en los estudiantes una formación integral que conjuga conocimientos teóricos y prácticos, fortaleciendo su sentido ético y compromiso social en el ejercicio de la abogacía.

Artículo 3. Principios Rectores. El Consultorio Jurídico se rige por los principios establecidos en la Ley 2113 de 2021, que orientan su labor y consolidan su misión en beneficio de la comunidad:

- **Educación Jurídica Práctica:** El Consultorio Jurídico asegura un proceso formativo basado en la interacción directa de los estudiantes con personas en situación de vulnerabilidad, brindándoles herramientas para desarrollar estrategias y acciones en defensa de sus derechos. Este proceso se realiza bajo estándares de innovación y calidad, en colaboración con la administración de justicia, para garantizar el derecho de acceso a la justicia.
- **Autonomía Universitaria:** La Corporación Universitaria de Asturias, sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes, ejerce su autonomía para regular, administrar y reglamentar todos los aspectos relativos al funcionamiento del Consultorio Jurídico, asegurando que sus actividades se alineen con sus Proyectos Educativos Institucionales y Programáticos.
- **Formación Integral:** El Consultorio Jurídico es un espacio propicio para la formación integral del futuro abogado, abarcando las dimensiones académica, profesional, ética y social, de modo que los estudiantes desarrollen las habilidades necesarias para ejercer la abogacía con responsabilidad.
- **Interés General:** La actividad del Consultorio Jurídico está orientada a la defensa del interés general, promoviendo la armonización entre los intereses individuales y colectivos en pro de una sociedad justa y equitativa, en consonancia con los principios del Estado Social de Derecho.
- **Función Social:** El Consultorio enfoca su acción en la defensa de derechos de personas o grupos en situación de vulnerabilidad o indefensión, incluidos aquellos sujetos de especial protección constitucional, cumpliendo así un rol social fundamental conforme a los términos de la Ley 2113 de 2021.
- **Progresividad:** Las prácticas jurídicas formativas se integran de manera progresiva con el currículo académico del programa de Derecho, de modo que el aprendizaje evolucione en correspondencia con los objetivos pedagógicos de cada etapa formativa.
- **Gratuidad:** La prestación de servicios jurídicos en el Consultorio es gratuita, asumiendo los usuarios los costos necesarios para el impulso procesal y las costas judiciales, en ningún caso a cargo del estudiante.



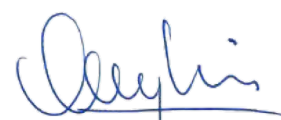
- **Inclusión:** Se garantiza que todas las personas beneficiarias de los servicios del Consultorio, así como estudiantes y docentes, puedan participar de manera equitativa y sin restricciones, promoviendo una cultura de respeto a la diversidad y fomento de la inclusión.
- **Accesibilidad:** El Consultorio Jurídico asegura igualdad de condiciones para que todos los usuarios, estudiantes y docentes accedan al entorno informático y comunicacional donde se desarrollan los servicios jurídicos, incluyendo parámetros que permitan la prestación remota de servicios.
- **Confidencialidad:** Los miembros del Consultorio Jurídico están obligados a preservar la confidencialidad de toda información proporcionada por los usuarios, salvo en los casos en que medie autorización expresa o sea necesario para evitar la comisión de un delito.
- **Calidad:** La institución garantiza estándares que aseguren la eficiencia y calidad en los servicios prestados por el Consultorio Jurídico, en concordancia con los lineamientos internos y normativos aplicables.

Artículo 4. Objetivos del Consultorio Jurídico. El Consultorio Jurídico se orienta hacia los siguientes objetivos, de conformidad con la Ley 2113 de 2021:

1. **Formación Práctica:** Fortalecer el proceso educativo interdisciplinario de los estudiantes mediante la integración de la teoría y la práctica en la resolución de casos reales, con un enfoque humanístico y ético.
2. **Acceso a la Justicia:** Facilitar el acceso de personas en situación de vulnerabilidad a servicios de asesoría jurídica, conciliación extrajudicial, representación judicial y extrajudicial, pedagogía en derechos y litigio estratégico de interés público.
3. **Proyección Social:** Fomentar en los estudiantes la responsabilidad y función social inherente al ejercicio de la abogacía, contribuyendo a reducir desigualdades y promover la equidad social.
4. **Innovación Jurídica:** Impulsar el conocimiento científico y la innovación en el ámbito del Derecho, mediante el aprovechamiento de herramientas digitales y enfoques que atiendan las necesidades contemporáneas de las comunidades en las que el Consultorio tiene influencia.
5. **Resolución de Conflictos:** Promover métodos alternativos de solución de conflictos y justicia restaurativa, como mecanismos para la resolución pacífica y colaborativa de las controversias surgidas en el ámbito de la convivencia social.

Artículo 5. Servicios Prestados: El Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria de Asturias prestará los siguientes servicios:

1. **Asesoría Jurídica, Conciliación Extrajudicial en Derecho y Representación Judicial y Extrajudicial:** Provisión de asistencia jurídica integral, incluyendo representación y la defensa de derechos ante instancias judiciales y administrativas.
2. **Actuaciones Administrativas y Recursos en Sede Administrativa:** Participación en la interposición de recursos y gestión de actuaciones administrativas ante entidades públicas y privadas.



3. **Pedagogía en Derechos:** Educación y orientación a los usuarios sobre sus derechos y los procedimientos legales pertinentes.
4. **Mecanismos de Justicia Restaurativa y Litigio Estratégico de Interés Público:** Implementación de mecanismos de justicia restaurativa y acciones jurídicas orientadas a generar un impacto significativo en las políticas públicas y en la sociedad, asegurando la protección y garantía de derechos fundamentales.

Parágrafo 1. El Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico constituye una unidad de apoyo en la Conciliación Extrajudicial en Derecho, con plena competencia en las áreas legales del Consultorio.

Parágrafo 2. Se entiende por litigio estratégico de interés público las acciones jurídicas destinadas a alcanzar un efecto importante en la legislación, las políticas públicas y la sociedad civil, garantizando los derechos de las personas. Este litigio puede ser adelantado mediante el modelo pedagógico de clínicas jurídicas u otras estrategias que integren la investigación aplicada con la intervención social y jurídica.

Parágrafo 3. Los estudiantes que certifiquen desempeñar funciones en áreas jurídicas del sector público no estarán obligados a prestar el servicio de representación a terceros.

Artículo 6. Modalidades de Atención y Zona de Influencia. La atención será en sede mixta, a través de plataformas digitales seguras y accesibles que permitan brindar servicios a usuarios en todo el territorio nacional. El Consultorio Jurídico garantizará accesibilidad para personas con discapacidad y facilitará la conexión en áreas remotas mediante el uso de tecnologías adecuadas.

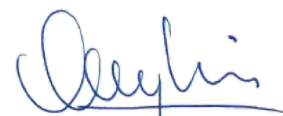
Artículo 7. De las Prácticas Jurídicas. El Consultorio Jurídico, bajo la coordinación de la Vicerrectoría Académica de la Corporación Universitaria de Asturias, establecerá la duración y características de las prácticas jurídicas en correspondencia con la normativa reglamentaria y el diseño curricular aprobado por el Ministerio de Educación Nacional.

Los estudiantes de los dos últimos años del programa de Derecho realizarán su práctica jurídica, brindando servicios sociales de asistencia jurídica en las siguientes áreas:

1. Derecho Laboral.
2. Derecho Penal.
3. Derecho Privado.
4. Derecho Público.

Parágrafo. Para inscribirse en el Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria de Asturias, los estudiantes deberán haber cursado y aprobado el 50% de los créditos académicos del programa. Además, deberán haber cursado y aprobado las siguientes asignaturas, organizadas por áreas así:

1. **Derecho Laboral.** Los estudiantes deberán haber aprobado las asignaturas de Derecho Laboral, Seguridad Social, Técnicas de Oralidad Jurídica, Derecho Probatorio, Derecho Procesal General, Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) y Derecho Procesal Laboral.



2. **Derecho Penal.** Es necesario haber cursado y aprobado las asignaturas de Derecho Penal General, Derecho Penal Especial, Técnicas de Oralidad Jurídica, Derecho Probatorio, Derecho Procesal General, Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) y Derecho Procesal Penal.
3. **Derecho Privado.** Para el área de Derecho Privado, los estudiantes deben haber aprobado las asignaturas de Sujetos Civiles y Sucesiones, Obligaciones Civiles, Derecho de Familia, Niñez y Adolescencia, Contratos Civiles, Bienes Civiles y Mercantiles, Derecho Mercantil y de Sociedades, Tributación Nacional e Internacional, Técnicas de Oralidad Jurídica, Derecho Probatorio, Derecho Procesal General y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC).
4. **Derecho Público.** En el área de Derecho Público, los estudiantes deben haber cursado y aprobado Teoría Estatal y Constitucional, Procedimientos Administrativos, Derecho Constitucional Colombiano I, Derecho Constitucional Colombiano II, Técnicas de Oralidad Jurídica, Derecho Probatorio, Derecho Procesal General, Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC), Derecho Contencioso Administrativo, Procedimientos ante Superintendencias y Procedimiento Tributario.

Este requisito asegura que, para inscribirse en el Consultorio Jurídico, los estudiantes cuenten con una formación sólida y completa en las áreas fundamentales del derecho, permitiéndoles una adecuada preparación para el ejercicio práctico.

Artículo 8. Responsabilidades y Deberes de los Estudiantes.

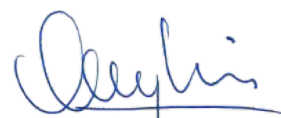
Para el adecuado cumplimiento de la práctica, los estudiantes deberán:

1. Asistir puntualmente a los turnos asignados.
2. Gestionar y responder consultas de usuarios.
3. Emitir conceptos jurídicos a través de plataformas digitales.
4. Realizar diligencias procedimentales ante autoridades judiciales y administrativas.
5. Acompañar a los usuarios, cuando lo disponga la ley y sea necesario, en las diligencias a su cargo conforme a la normatividad aplicable.
6. Brindar asistencia en el Centro de Conciliación.
7. Actuar como conciliadores en asuntos transigibles conforme a los límites legales, bajo la supervisión de la Coordinación del Centro.
8. Cumplir con todas las responsabilidades adicionales del reglamento y directrices de la Dirección.
9. Atender de manera continua los procesos en curso, inclusive durante recesos académicos, conforme al artículo 10 de la Ley 2113 de 2021.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

CAPITULO I: DEL PERSONAL ACADÉMICO ADMINISTRATIVO

Artículo 9. Personal Administrativo y Académico. El Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria de Asturias contará con el siguiente Personal Académico - Administrativo:



- a. Dirección General del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación.
- b. Dirección Administrativa.
- c. Coordinación Centro de Conciliación
- d. Secretaría Jurídica del Centro de Conciliación y Consultorio Jurídico.
- e. Cuatro profesionales en Derecho, uno por cada área de servicio
- f. Un monitor por cada 50 estudiantes inscritos, egresado o estudiante de último año.
- g. Practicantes de psicología o trabajo social.
- h. Estudiantes inscritos en el Consultorio Jurídico.

Parágrafo 1. La Corporación Universitaria de Asturias podrá suscribir convenios con instituciones públicas o privadas para la realización de prácticas, en cumplimiento de la normativa aplicable.

Parágrafo 2. Todos los convenios deberán reportarse al sistema de información de consultorios jurídicos, bajo la supervisión del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Artículo 10. Designación de la Dirección del Consultorio Jurídico y Requisitos. La Dirección del Consultorio Jurídico estará a cargo de un profesional del Derecho, seleccionado por la Rectoría previa preselección de la Vicerrectoría Académica, teniendo en cuenta los perfiles remitidos por la Dirección de Talento Humano. El profesional designado deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a. Título de abogado, con tarjeta profesional vigente.
- b. Título de maestría en derecho, ciencias sociales o en áreas compatibles con el perfil del cargo.
- c. Experiencia profesional mínima de cinco (5) años.
- d. Experiencia docente de al menos dos (2) años, incluyendo la posibilidad de haber sido profesor hora cátedra.
- e. Ausencia de antecedentes disciplinarios y no haber sido sancionado penal ni disciplinariamente.

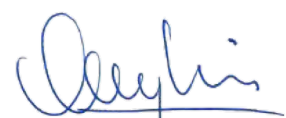
Parágrafo 1. Las ausencias temporales de la Dirección del Consultorio serán cubiertas por un delegado designado por la Vicerrectoría Académica.

Parágrafo 2. Para Consultorios con más de 200 estudiantes, se designará una Dirección Administrativa.

Parágrafo 3. El Consultorio contará con asesores jurídicos titulados con al menos tres años de experiencia.

Artículo 11. Funciones de la Dirección del Consultorio Jurídico. La Dirección del Consultorio Jurídico asume la responsabilidad de organizar, coordinar y supervisar la prestación de servicios del Consultorio Jurídico, garantizando una gestión eficiente y profesional. Sus funciones específicas son:

- 1. Representar al Consultorio Jurídico en instancias internas y externas, velando por la correcta imagen y funcionamiento institucional.
- 2. Implementar las políticas, directrices y lineamientos establecidos para el Consultorio, asegurando su cumplimiento riguroso.
- 3. Dirigir y organizar el funcionamiento integral del Consultorio en modalidad virtual, abarcando tanto los aspectos académicos como los administrativos.



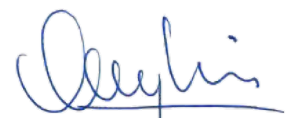
4. Supervisar y coordinar la práctica jurídica virtual de los estudiantes, garantizando que cada proceso se desarrolle bajo los principios de ética y responsabilidad.
5. Aprobar y asignar los turnos virtuales de los estudiantes, estableciendo un sistema de rotación que favorezca la equidad en la práctica profesional.
6. Atender y resolver las reclamaciones relacionadas con la práctica jurídica, además de verificar el registro y actualización de notas en el sistema académico.
7. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las prácticas y el servicio del Consultorio Jurídico, con análisis de indicadores de calidad y gestión.
8. Establecer convenios de colaboración virtual con entidades sociales y comunitarias que contribuyan al fortalecimiento de los procesos formativos de los estudiantes.
9. Coordinar reuniones virtuales con docentes asesores, monitores y estudiantes para evaluar avances y planificar actividades académicas y administrativas.
10. Expedir certificaciones de práctica jurídica y paz y salvos para los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos y obligaciones correspondientes.
11. Coordinar actividades académicas complementarias como conferencias, seminarios y talleres, que promuevan la actualización y el enriquecimiento profesional de los estudiantes.
12. Proponer a la Vicerrectoría Académica y a los cuerpos colegiados de la Corporación Universitaria de Asturias la creación de nuevos cargos que fortalezcan el desarrollo eficiente del Consultorio Jurídico.
13. Las demás que le sean asignadas por la Vicerrectoría académica.

Artículo 12. Designación de la Dirección del Centro de Conciliación y Requisitos. La Dirección del Centro de Conciliación estará a cargo del mismo profesional designado como Director del Consultorio Jurídico, en los términos establecidos en el Artículo 10 del presente reglamento. Este abogado, seleccionado y designado por la Rectoría previa preselección de la Vicerrectoría Académica y teniendo en cuenta los perfiles remitidos por la Dirección de Talento Humano, deberá cumplir con los requisitos allí establecidos.

Adicionalmente, el Director del Centro de Conciliación deberá contar con formación específica en Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos reconocida por el Ministerio de Justicia y del Derecho, así como con habilidades administrativas y gerenciales para la gestión en entornos virtuales, lo que garantizará una adecuada dirección del Centro y el cumplimiento de sus funciones en este ámbito.

Artículo 13. Responsabilidades de la Dirección del Centro de Conciliación. La Dirección del Centro de Conciliación asumirá con prudencia y responsabilidad las siguientes actividades:

1. Programar y coordinar las actividades destinadas a la prestación de servicios de conciliación.
2. Asegurar que todas las actuaciones en el Centro de Conciliación cumplan con las normativas jurídicas vigentes.
3. Implementar y supervisar el cumplimiento de los reglamentos y protocolos internos establecidos para el Centro.
4. Elaborar y presentar informes detallados a las instancias correspondientes sobre las actividades realizadas y los logros alcanzados.



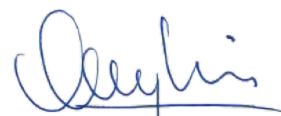
Artículo 14. Funciones de la Dirección del Centro de Conciliación. La Dirección del Centro de Conciliación desarrollará las siguientes funciones:

1. Designar a los conciliadores para las audiencias, asegurando una rotación equitativa entre los miembros de la lista de conciliadores.
2. Cumplir con las funciones administrativas y académicas del Centro, en concordancia con las normativas internas.
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Centro, evaluando regularmente los resultados de las actividades de conciliación.
4. Evaluar las solicitudes de conciliación y decidir su aceptación en coordinación con el asesor asignado al Centro.
5. Firmar electrónicamente las citaciones y actas de conciliación.
6. Garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica necesaria para el correcto funcionamiento del Centro.
7. Verificar que todos los conciliadores cumplan con los requisitos legales y reglamentarios para ejercer sus funciones.
8. Supervisar el registro de actas y documentos relacionados con las conciliaciones, asegurando su adecuada conservación.
9. Atender los requerimientos de control y vigilancia de parte del Ministerio de Justicia y de otras entidades de supervisión.
10. Asegurar el registro y actualización de los datos en el sistema SICAAC y otros sistemas de control designados.
11. Cumplir otras funciones asignadas por la normativa vigente y por la Vicerrectoría Académica.

Artículo 15. Designación de la Dirección Administrativa del Consultorio Jurídico. La Dirección Administrativa será designada por la Vicerrectoría Académica de la Corporación, con base en una terna de candidatos presentada por Talento Humano, cumpliendo con los requisitos institucionales de experiencia y formación.

Artículo 16. Funciones de la Dirección Administrativa del Consultorio Jurídico. La Dirección Administrativa del Consultorio Jurídico tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Supervisar el control académico y disciplinario de los estudiantes, asegurando el cumplimiento de las normativas establecidas.
2. Coordinar la programación de turnos para los estudiantes en práctica.
3. Llevar un registro detallado de las consultas y de su seguimiento, garantizando la trazabilidad de cada caso.
4. Organizar y mantener actualizadas las listas de estudiantes en práctica, conforme a los procesos administrativos vigentes.
5. Conservar y gestionar el archivo digital de las consultas y casos atendidos.
6. Coordinar la asignación de casos y la atención al público, de acuerdo con la capacidad de los recursos humanos disponibles.
7. Mantener actualizadas las estadísticas de servicios y presentarlas en informes de gestión de manera periódica.
8. Asegurar el cumplimiento de horarios por parte de los estudiantes y monitores en el servicio.



9. Verificar la competencia de los casos antes de su asignación y coordinar su gestión.
10. Brindar apoyo y asistencia a los monitores en el desarrollo de sus funciones.
11. Informar a la Dirección sobre cualquier irregularidad administrativa o disciplinaria que pueda surgir.
12. Ejecutar otras funciones que le asigne la Dirección del Consultorio.

Artículo 17. Designación de la Secretaría de la Dirección. La Secretaría de Dirección será designada conforme a las políticas institucionales y deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Corporación Universitaria de Asturias.

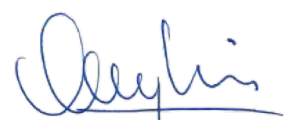
Artículo 18. Funciones de la Secretaría de Dirección del Consultorio Jurídico. La Secretaría de Dirección cumplirá con las siguientes funciones:

1. Realizar tareas administrativas que garanticen el correcto funcionamiento del Consultorio Jurídico.
2. Actuar como enlace de comunicación entre la Dirección y otras áreas de la corporación.
3. Gestionar y conservar el archivo digital del Consultorio.
4. Redactar y tramitar las comunicaciones oficiales de la Dirección.
5. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y registros documentales requeridos.
6. Autenticar actas y registros de manera oficial.
7. Mantener actualizados los registros de asistencia de los estudiantes y monitores.
8. Informar a la Dirección sobre las solicitudes y necesidades administrativas.

Artículo 19. Designación de Abogados Asesores de Área. Los abogados asesores serán designados por la Vicerrectoría Académica de la corporación, con base en criterios de experiencia profesional y formación académica especializada en el área correspondiente.

Artículo 20. Funciones y Responsabilidades de los Abogados Asesores de Área. Los Abogados Asesores de Área serán responsables de coordinar, supervisar y garantizar la calidad de los procesos a cargo de los estudiantes en su área de especialización. Sus funciones son:

1. Planificar y coordinar el trabajo en su área, asegurando el desarrollo eficiente de los casos asignados.
2. Supervisar y asistir a los estudiantes en la gestión de sus casos, asumiendo responsabilidad directa en la orientación y monitoreo de cada proceso.
3. Revisar y aprobar todos los documentos antes de su presentación, validando su adecuación a los requisitos legales y de calidad.
4. Coordinar reuniones periódicas para revisar y orientar las actividades de los estudiantes, promoviendo el aprendizaje práctico y la resolución de dudas.
5. Participar activamente en investigaciones relacionadas con su área y reportar sus avances a la Dirección del Consultorio.
6. Asesorar a la Dirección en la planificación de actividades académicas y propuestas de mejora, fomentando el desarrollo integral de los estudiantes.
7. Supervisar la actuación de los estudiantes en trámites virtuales y presenciales, siendo responsables directos del cumplimiento de los estándares éticos y legales en cada caso asignado.



En su rol de seguimiento, los Abogados Asesores asumen la responsabilidad delegada de la adecuada gestión de los procesos y la identificación de eventuales faltas o incumplimientos por parte de los estudiantes, rindiendo cuentas ante la Dirección por los resultados obtenidos y el manejo ético de cada proceso.

Artículo 21. Monitores del Consultorio Jurídico. El Consultorio Jurídico podrá contar con monitores que sean estudiantes o egresados del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria de Asturias, quienes desempeñarán funciones de apoyo en la gestión de consultas, así como en el cumplimiento de tareas asociadas a la judicatura. Estos monitores reforzarán la interacción con los usuarios y contribuirán en la organización de las prácticas jurídicas.

Artículo 22. Requisitos para el Cargo de Monitor. Para ser seleccionado como monitor, el candidato deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Mantener un promedio académico mínimo de 4.0.
2. No haber sido objeto de sanciones ni estar involucrado en investigaciones disciplinarias.
3. Aprobar el proceso de selección determinado por la Dirección del Consultorio Jurídico, previa autorización de la Vicerrectoría Académica, el cual será formalizado mediante una circular emitida por esta última.

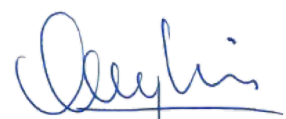
Artículo 23. Designación de Monitores Estudiantes o Judicantes. La designación de los monitores, ya sean estudiantes o judicantes, se realizará mediante convocatoria abierta y será supervisada por la Dirección del Consultorio Jurídico que evaluará la idoneidad de los candidatos.

Artículo 24. Obligaciones Generales de los Monitores. Los monitores deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Representar a la Corporación Universitaria con profesionalismo y ética en sus funciones.
2. Gestionar las consultas y coordinar la atención de los usuarios.
3. Supervisar turnos y colaborar en la organización de actividades en modalidad virtual.
4. Elaborar informes detallados sobre las actividades realizadas al finalizar cada periodo académico.
5. Las demás funciones que sean propias de su cargo y le sean designadas por la Dirección del Consultorio Jurídico, en concordancia con las disposiciones vigentes y las necesidades de las áreas correspondientes.

Artículo 25. Funciones Específicas de los Monitores Judicantes. Los monitores judicantes tendrán asignadas las siguientes funciones:

1. Tramitar y gestionar los casos asignados bajo su responsabilidad.
2. Colaborar en la vigilancia y seguimiento de los procesos en curso.
3. Participar activamente en reuniones de revisión y control de casos.
4. Notificar a los usuarios sobre avances y diligencias judiciales correspondientes.
5. Cumplir con los turnos establecidos y coordinar las actividades asignadas de manera diligente.



Artículo 26. Asesores en Materia Psicológica. El Consultorio Jurídico podrá contar con asesores en psicología, quienes ofrecerán apoyo en áreas que complementen el servicio jurídico, brindando orientación y soporte emocional a los usuarios. Estos profesionales serán designados de acuerdo con las políticas institucionales y trabajarán en estrecha colaboración con los abogados del Consultorio para garantizar una atención integral y ética.

Parágrafo. Para asegurar una gestión interdisciplinaria y una atención integral a las necesidades de los usuarios, el Consultorio Jurídico también podrá contar con el apoyo de trabajadores sociales. Estos profesionales contribuirán en la comprensión y el abordaje de los aspectos sociales del conflicto, fortaleciendo así el acompañamiento y la respuesta adecuada a las diversas situaciones que enfrenten los usuarios.

CAPÍTULO II: DE LOS ESTUDIANTES MIEMBROS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 27. Inscripción de los Estudiantes en el Consultorio Jurídico. La inscripción para la práctica en el Consultorio Jurídico corresponde a los estudiantes de los dos últimos años del programa académico de Derecho, conforme al plan de estudios vigente, quienes deberán prestar un servicio social obligatorio en el Consultorio Jurídico por un término de dos (2) años, requisito necesario para optar por el título de Abogado.

La inscripción deberá efectuarse con antelación suficiente para que los estudiantes puedan iniciar labores dentro de los ocho (8) días posteriores al inicio del período académico en la Corporación Universitaria de Asturias. La inscripción se realizará en la forma y términos dispuestos por la Dirección General del Consultorio.

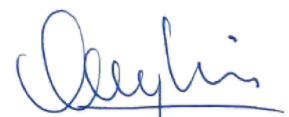
La Dirección del Consultorio determinará la distribución proporcional de los estudiantes, atendiendo al volumen de trabajo y las necesidades del servicio, y considerando, cuando sea posible, las preferencias expresadas por los estudiantes en el formulario de inscripción.

Artículo 28. Duración de la Práctica en el Consultorio Jurídico. La práctica en el Consultorio Jurídico tendrá una duración de dos (2) años, contados a partir de la fecha de inicio formal de las actividades asignadas al estudiante. Esta práctica incluye el período de vacancia judicial y las vacaciones académicas de la Corporación.

Parágrafo. En situaciones excepcionales, un estudiante podrá solicitar una ausencia temporal, la cual deberá ser autorizada por la Dirección del Consultorio, siempre que el estudiante delegue sus responsabilidades a otro miembro del Consultorio mediante acuerdo escrito y aceptación expresa.

Artículo 29. Funciones de los Estudiantes en el Consultorio Jurídico. Los estudiantes participantes en el Consultorio Jurídico asumirán las siguientes funciones:

- a. Prestar asesoría jurídica y asistencia judicial gratuita a los usuarios con responsabilidad, manteniendo el prestigio de la Corporación Universitaria de Asturias.
- b. Cumplir estrictamente con los horarios de atención y asistir puntualmente a las citaciones acordadas fuera del horario.
- c. En caso de sustitución en algún caso, dejar constancia del nombre del estudiante sustituto y entregar toda la documentación correspondiente.



- d. Archivar los casos concluidos bajo las directrices del jefe de área en un plazo no mayor a un mes tras la resolución del caso.
- e. Cumplir con las instrucciones de las autoridades administrativas y académicas del Consultorio Jurídico.
- f. Completar adecuadamente las fichas de control del usuario, manteniéndolas actualizadas.
- g. Documentar cronológicamente las actuaciones en cada caso y asegurar el mantenimiento de la información en el formulario correspondiente.
- h. Cerrar casos considerados como “abandonados” si los interesados no han regresado en un plazo de treinta (30) días, registrando la acción en los controles respectivos.
- i. Asistir a los turnos de consulta asignados de aproximadamente tres (3) horas cada ocho (8) días.
- j. Presentar un proyecto de consulta al asesor en un máximo de dos (2) días hábiles y entregar la respuesta al usuario en un máximo de ocho (8) días hábiles.
- k. Mantener un mínimo de cinco (5) casos en trámite durante la práctica, salvo modificación expresa de la Dirección.
- l. Continuar atendiendo asuntos asignados durante los períodos de receso académico.

Artículo 30. Retiro Voluntario de los Estudiantes del Consultorio Jurídico. Los estudiantes podrán retirarse voluntariamente y de forma anticipada del Consultorio Jurídico, siempre y cuando hayan realizado el empalme adecuado de los casos a su cargo y cuenten con la autorización de la Dirección del Consultorio Jurídico. En caso de retiro, el estudiante deberá reiniciar la práctica conforme a los términos y requisitos vigentes de este reglamento.

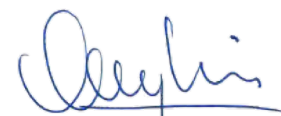
Artículo 31. Homologación de la Práctica en el Consultorio Jurídico. La práctica en el Consultorio Jurídico no será susceptible de homologación, exoneración ni omisión, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 2113 de 2021.

Artículo 32. Calidad de Miembro Activo del Consultorio Jurídico. Los estudiantes que se integren al Consultorio Jurídico como practicantes en las diversas áreas se considerarán miembros activos, bajo la supervisión de un monitor designado. La Coordinación del Consultorio Jurídico validará el cumplimiento de los requisitos de matrícula y pago de asignaturas como condición para el inicio de las actividades.

Artículo 33. Empalme entre Estudiantes al Concluir la Práctica. La Dirección del Consultorio coordinará el empalme entre el estudiante saliente y el entrante, con indicación de fecha, hora y responsables del proceso. Este empalme debe incluir:

- Explicación detallada de los casos y entrega del informe final de los mismos.
- Entrega de carpetas y documentación actualizadas y debidamente foliadas.
- Firma de sustituciones de poder y presentación de renunciaciones, en caso de ser defensor de oficio.

Una vez concluido el empalme, la práctica del estudiante saliente será evaluada y aprobada o reprobada conforme a los criterios institucionales.



Artículo 34. Transferencias entre Áreas del Consultorio Jurídico. Los estudiantes podrán solicitar transferencias de un área del Consultorio Jurídico a otra, siempre que obtengan el visto bueno de los directores de ambas áreas involucradas y se cumplan los procedimientos internos correspondientes.

Artículo 35. Identificación de los Estudiantes del Consultorio Jurídico. Los estudiantes del Consultorio Jurídico estarán identificados mediante una credencial oficial emitida por la Dirección del Consultorio. El uso indebido de esta identificación será objeto de sanción disciplinaria, conforme a los reglamentos internos.

Artículo 36. Calidad de Estudiantes del Consultorio Jurídico. Son considerados estudiantes del Consultorio Jurídico aquellos pertenecientes a los dos últimos años del programa de Derecho y matriculados en la asignatura “Consultorio Jurídico” como parte de su plan de estudios.

Artículo 37. Limitaciones en las Actuaciones de los Estudiantes. Las actuaciones realizadas por los estudiantes se circunscribirán a los límites legales establecidos para los consultorios jurídicos. En ningún caso se negará la atención a los usuarios del servicio.

Artículo 38. Autorización para Actuar en los Procesos. Toda actuación procesal de los estudiantes requerirá una autorización expresa y por escrito, conforme a lo dispuesto en el Decreto 2069 de 2023.

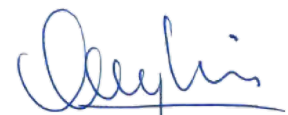
Artículo 39. Derechos de los Estudiantes en el Consultorio Jurídico. Los estudiantes del Consultorio Jurídico tienen derecho a utilizar las instalaciones y equipos de la Corporación Universitaria de Asturias, a recibir orientación técnica en su práctica, y a culminar su proceso de práctica sin sanciones disciplinarias que obstaculicen el cumplimiento de los requisitos para su titulación.

Artículo 40. Obligaciones de los Estudiantes en el Consultorio Jurídico. Las obligaciones de los estudiantes incluyen:

- Prestar asesoría gratuita a los usuarios sin recibir compensaciones, donativos o gratificaciones.
- Identificarse correctamente con su credencial institucional.
- Asistir puntualmente a los turnos de consulta y diligencias asignadas.
- Mantener la documentación de los casos actualizada y seguir las políticas y normativas institucionales en todo momento.

Artículo 41. Paz y Salvo al Concluir el Servicio en el Consultorio Jurídico. Al finalizar su participación en el Consultorio Jurídico, el estudiante deberá obtener un paz y salvo, el cual se expedirá al concluir todas las asignaturas del Consultorio y tras el empalme de todos los procesos a su cargo.

Artículo 42. Repetición del Consultorio Jurídico en Caso de Pérdida. El Consultorio Jurídico no podrá ser habilitado ni exonerado. En caso de que un estudiante pierda el curso, deberá repetir el período correspondiente, de acuerdo con las políticas establecidas en el reglamento.



TÍTULO III: COMPETENCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 43. Competencias del Área de Derecho Civil. El área de derecho civil del Consultorio Jurídico está facultada para gestionar y representar a terceros beneficiarios del servicio en los siguientes asuntos, bajo la supervisión y control del personal del Consultorio Jurídico y dentro de los límites establecidos por la ley:

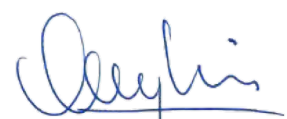
1. **Jurisdicción de Familia:** Incluye, los procesos que conocen los jueces de familia en única instancia cuando la cuantía no exceda los 40 SMLMV, y los trámites administrativos que adelantan las Comisarías de Familia, Defensorías de Familia e inspecciones de policía, salvo los asuntos que versen sobre medidas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes, y procesos de adopción. Si el asunto versara sobre la patria potestad, el estudiante deberá contar con un acompañamiento especial por parte del personal docente, el cual, también estará a cargo de la representación judicial en este tipo de causas.
2. **Jurisdicción Civil:** Comprende los procesos que conocen los jueces municipales en única instancia cuando la cuantía no exceda los 40 SMLMV.
3. **Acciones Privadas ante Autoridades Administrativas:** Comprende acciones en defensa de los derechos del consumidor ante la Superintendencia de Industria y Comercio y otras autoridades competentes.

Artículo 44. Competencias del Área de Derecho Público. El área de derecho público está encargada de gestionar asuntos que involucren el interés general, en representación de terceros, conforme a las competencias establecidas por la ley, y bajo los siguientes parámetros:

1. **Acciones Constitucionales:** Se incluyen las acciones de tutela, cumplimiento y populares, en los casos que puedan tener impacto en derechos fundamentales o colectivos de los beneficiarios del servicio.
2. **Procedimientos Administrativos Generales:** Incluye la orientación y asistencia en trámites que no correspondan a otras áreas especializadas.
3. **Asistencia a Población Vulnerable:** Brindar orientación y asistencia jurídica a la población desplazada o en situación de vulnerabilidad en sus trámites ante autoridades.

Artículo 45. Competencias del Área de Derecho Laboral. El área de derecho laboral se encarga de la representación y gestión de los siguientes asuntos, conforme a las normas aplicables y bajo la orientación y supervisión del personal del Consultorio Jurídico:

1. **Relaciones Laborales Individuales:** Comprende la asesoría en temas de derecho laboral individual para trabajadores en el sector privado.
2. **Procesos Ordinarios Laborales:** Representación de trabajadores en procesos ordinarios cuando la cuantía no exceda los 20 SMLMV, bajo los límites y condiciones establecidas por la ley.
3. **Liquidación de Prestaciones Sociales:** Gestión de casos que incluyan la liquidación de prestaciones sociales y derechos laborales adquiridos.



Artículo 46. Competencias del Área de Derecho Penal. El área de derecho penal abarca la representación y defensa en procesos penales dentro de los siguientes límites y condiciones, sujetos a la normativa vigente y bajo la dirección del personal del Consultorio Jurídico:

1. **Representación de Víctimas:** Incluye la representación de víctimas en procesos bajo la Ley 906 de 2004, y de la parte civil en procedimientos bajo la Ley 600 de 2000.
2. **Defensa en Procesos Penales:** Los estudiantes podrán asumir la defensa en asuntos querellables y de menor complejidad bajo la Ley 906 de 2004.
3. **Formulación de Denuncias y Querellas:** Asesoría en la presentación de querellas y denuncias penales por parte de beneficiarios.
4. **Asesoría en Ejecución de Penas:** Asesoría a los usuarios en trámites de beneficios administrativos y libertades ante juzgados de ejecución de penas.

Artículo 47. Competencia General para la Representación de Terceros. Los estudiantes del Consultorio Jurídico podrán representar a terceros en las áreas autorizadas conforme a los siguientes parámetros y siempre bajo la supervisión del personal del Consultorio Jurídico:

1. **Materia Penal:** Representación en procesos ante jueces municipales y promiscuos, con las limitaciones establecidas en la normativa penal vigente.
2. **Laboral y Civil:** Representación en procedimientos laborales hasta 20 SMLMV y en procesos civiles hasta 40 SMLMV ante jueces municipales.
3. **Familia y Jurisdicción Voluntaria:** Actuación en procedimientos familiares en única instancia y en trámites de jurisdicción voluntaria con acompañamiento docente.
4. **Acciones Constitucionales:** Representación en acciones de tutela, cumplimiento y populares, conforme a los principios y objetivos del Consultorio.

Artículo 48. Actualización y Modificación de Competencias. Las competencias y facultades de representación de los estudiantes en el Consultorio Jurídico estarán sujetas a cambios conforme a la legislación aplicable y las directrices de la Corporación Universitaria de Asturias. Cualquier ajuste o ampliación de competencias será comunicado oportunamente a los estudiantes para asegurar el cumplimiento de los principios y normativas vigentes.

TÍTULO IV: RÉGIMEN DEL CONSULTORIO JURÍDICO

CAPÍTULO I: DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 49. Continuidad en la Prestación del Servicio. El Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria de Asturias prestará sus servicios al público durante el período académico establecido por la institución, garantizando la continuidad y eficacia de la atención conforme a las disposiciones internas y la normativa vigente.

Parágrafo 1. Los estudiantes inscritos en el Consultorio Jurídico atenderán de manera ininterrumpida los procesos que se encuentren bajo su responsabilidad, y esta cesará únicamente en el momento en

que se realice la entrega formal de dichos procesos a los estudiantes que los sustituirán, según lo determine la Dirección del Consultorio Jurídico. La fecha de entrega será definida por la Dirección, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas aplicables.

Parágrafo 2. Durante los recesos y vacaciones académicas dispuestos por la Institución de Educación Superior, los estudiantes continuarán ejecutando todas las gestiones y actos necesarios para el buen desarrollo de los procesos en curso, asegurando así la adecuada representación de los usuarios y la continuidad del servicio.

Artículo 50. Solicitudes del Servicio. Las consultas podrán gestionarse presencialmente en las instalaciones del Consultorio Jurídico o de forma virtual a través de las plataformas tecnológicas autorizadas por la Corporación de Asturias, cumpliendo estrictamente con las normas aplicables.

Parágrafo. Para acceder al Consultorio Jurídico, los usuarios deberán ingresar al enlace oficial proporcionado por la corporación y seguir las instrucciones que estarán disponibles en el material audiovisual correspondiente.

Artículo 51. Atención al Público. Los usuarios que se presenten en el Consultorio Jurídico serán atendidos previa identificación y dirigidos a la sala correspondiente, según la naturaleza de su consulta y las competencias estipuladas en este reglamento.

Artículo 52. Horario de Atención al Público. El horario de atención al público será definido por la Dirección del Consultorio Jurídico, quien podrá realizar ajustes de acuerdo con las necesidades del servicio y los recursos institucionales disponibles.

Artículo 53. Asignación y Reparto de Casos. Las consultas y solicitudes de asesoría serán atendidas por estudiantes en turno, quienes deberán completar el formato de entrevista correspondiente. Este formato se remitirá el mismo día a la Dirección Administrativa del Consultorio y al asesor de área para la asignación y seguimiento del caso.

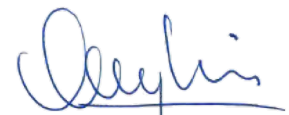
Parágrafo. El reparto de casos se realizará de manera equitativa, teniendo en cuenta la carga académica de los estudiantes y el número de casos asignados, asegurando una distribución justa y adecuada de las consultas.

Artículo 54. Requisitos para la Aceptación de Casos o Consultas. Para la aceptación de una consulta, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Que el asunto esté autorizado por la legislación en materia de competencia jurisdiccional y cuantía.
2. Que el usuario aporte la documentación necesaria para la tramitación del caso.
3. Que el usuario declare, bajo juramento, no tener recursos económicos suficientes para contratar un abogado particular.

Artículo 55. Causales de Rechazo de Solicitudes. La solicitud de servicio podrá ser rechazada por las siguientes razones:

1. Cuando el asunto no cumpla con los requisitos legales en cuanto a competencia y cuantía.
2. Cuando se determine que el solicitante posee capacidad económica para contratar un abogado particular.



Artículo 56. Comunicación de la Aceptación o Rechazo de la Solicitud. La decisión sobre la aceptación o rechazo de la solicitud de consulta será notificada de la siguiente manera:

1. En un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles desde la entrevista, se emitirá un concepto escrito que informe al usuario sobre la aceptación o rechazo de su solicitud.
2. Para solicitantes pertenecientes a despachos judiciales o administrativos, la comunicación se hará mediante escrito formal acompañado de una certificación de idoneidad del estudiante, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley 270 de 1996.

Parágrafo. En caso de rechazo de la solicitud, se entregará al usuario una asesoría escrita sin compromiso de representación por parte del estudiante o del Consultorio Jurídico.

Artículo 57. Asignación del Caso al Estudiante Designado. Al estudiante asignado se le proporcionará una copia de la entrevista y de los documentos adicionales requeridos para la elaboración de un concepto jurídico, que deberá ser presentado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. El estudiante mantendrá contacto constante con el usuario para garantizar la entrega oportuna del concepto y coordinar cualquier actuación judicial o administrativa adicional.

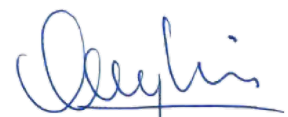
Artículo 58. Archivo de la Solicitud de Servicio. La solicitud de servicio será archivada en los siguientes casos:

1. Si el usuario no proporciona la documentación necesaria para iniciar el trámite.
2. Si el usuario no cubre oportunamente los gastos requeridos para el proceso.
3. Si el Consultorio Jurídico no logra establecer contacto con el usuario debido a negligencia del mismo.
4. Si el usuario no retoma contacto en un plazo de quince (15) días hábiles, evidenciando desinterés en el caso.
5. Si el usuario manifiesta formalmente su desistimiento, dejando constancia escrita de su decisión.

Artículo 59. Conservación y Archivo de la Documentación. Toda la documentación que se origine en el trámite de un caso será archivada, en formato físico, digital o ambos, en el archivo general del Consultorio Jurídico por un periodo mínimo de cinco (5) años, conforme a las normas de conservación documental.

Artículo 60. Devolución de Documentación al Usuario. A solicitud del usuario, se procederá a la devolución de la documentación aportada, previa anotación en el registro correspondiente y bajo supervisión del personal administrativo del Consultorio Jurídico.

Artículo 61. Prohibición de Retirar Documentación del Consultorio Jurídico. La documentación archivada en el Consultorio Jurídico o en sus instalaciones no podrá ser retirada. No obstante, se podrán expedir copias a petición del interesado, con la autorización de la Dirección o de la coordinación correspondiente, siempre en concordancia con las disposiciones internas.



CAPÍTULO II: DE LA ACTUACIÓN, TRÁMITE, CONTROL DE PROCESOS, DILIGENCIAS Y CASOS

Artículo 62. Autorización para Actuar. Para que los estudiantes activos del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria de Asturias puedan actuar ante las entidades jurisdiccionales o administrativas, requieren una autorización escrita expedida por el director del Consultorio o quien este designe, aplicando tanto en modalidad virtual como, cuando sea necesario, presencial.

Artículo 63. Control y Seguimiento de Procesos. Para el control y seguimiento de los procesos asignados al Consultorio Jurídico, se deberán realizar las siguientes actividades:

1. Crear una carpeta digital o física por cada proceso, a cargo de los estudiantes.
2. Incluir una hoja de control para las anotaciones del asesor responsable.
3. Realizar visitas periódicas a los despachos, en modalidad virtual o presencial, por parte de los asesores para verificar el avance de los procesos.
4. Elaborar y presentar informes mensuales con el detalle de las actuaciones realizadas en cada proceso, bajo responsabilidad de los estudiantes.

Artículo 64. Casos que No Requieran Gestión ante Autoridad Competente Para el control de consultas asignadas que no impliquen actuaciones ante autoridades competentes, el estudiante deberá:

1. Abrir una carpeta única, digital o física, donde se anexarán las entrevistas y conceptos elaborados.
2. Presentar dicha carpeta al asesor de área correspondiente para su revisión y observaciones.
3. Incluir el detalle de estas consultas en los informes mensuales de gestión.

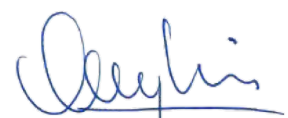
Artículo 65. Discusión Preliminar del Asunto Asignado. El estudiante asignado deberá reunirse con el asesor de su área, de manera virtual o presencial, inmediatamente después de la asignación del caso, para recibir orientación y proceder con las diligencias y trámites correspondientes.

CAPÍTULO III: DE LA INTEGRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTORIO JURÍDICO CON LAS ÁREAS DOCENTES

Artículo 66. Integración de Actividades del Consultorio Jurídico. Las actividades del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria de Asturias se realizarán en coordinación estrecha con las áreas docentes, de prácticas y de audiencias simuladas, asegurando modalidades virtuales y, si las circunstancias lo exigen, presencia física.

Artículo 67. Objetivo de la Programación de Prácticas y Audiencias Simuladas. La programación de prácticas y audiencias simuladas tiene como objetivos:

1. Entrenar al estudiante en aspectos técnicos y jurídicos mediante talleres, conferencias, seminarios y cursos en las diferentes áreas de trabajo del Consultorio Jurídico, incluyendo modalidades virtuales.
2. Promover y coordinar el desarrollo de técnicas de oralidad y habilidades de comunicación en talleres específicos.



3. Fomentar el compromiso social mediante actividades en centros de detención, penitenciarías y otros lugares que representen responsabilidad social, en modalidades tanto presenciales como virtuales.
4. Impulsar el uso y la aplicación de métodos alternativos de solución de conflictos.

Artículo 68. Periodo de Prácticas del Consultorio Jurídico. Las prácticas en el Consultorio Jurídico estarán destinadas a estudiantes de los dos últimos años del programa de Derecho de la Corporación Asturias, quienes contarán con la opción de desempeñarse en modalidad virtual, sin perjuicio de requerir presencia física según la naturaleza de la actividad.

Artículo 69. Cursos de Inducción para los Estudiantes del Consultorio Jurídico. Todos los estudiantes asignados al Consultorio Jurídico deberán participar en una reunión de inducción al inicio de cada período académico, donde se les familiarizará con las áreas jurídicas, los documentos de trabajo y los procedimientos internos del Consultorio. La modalidad de dicha reunión será virtual o presencial, conforme a lo dispuesto por la institución.

TÍTULO V: USUARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

CAPÍTULO I: DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO

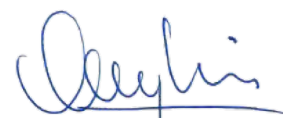
Artículo 70. Definición de Usuarios. Se consideran usuarios del Consultorio Jurídico de la Corporación Asturias aquellas personas que cumplan con los requisitos legales para beneficiarse de sus servicios. Entre los beneficiarios se incluyen individuos con especial protección constitucional, personas naturales sin recursos económicos suficientes para contratar servicios legales privados, y, en general, personas o grupos en situación de vulnerabilidad debido a circunstancias específicas.

Artículo 71. Evaluación Socioeconómica de los Usuarios. Para acceder a los servicios del Consultorio Jurídico, los usuarios deberán cumplir con los siguientes criterios de evaluación socioeconómica:

1. Que sus ingresos mensuales no superen dos (2) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).
2. Que residan en inmuebles clasificados en estratos 1, 2 o 3.
3. Que pertenezcan a los grupos Sisbén A, B o C.
4. Que se identifiquen como sujetos de especial protección constitucional o se encuentren en condiciones de vulnerabilidad o indefensión, conforme a las disposiciones de la ley.

Artículo 72. Registro de Información de los Usuarios. Toda la información obtenida de los usuarios durante el proceso de prestación de servicios será consignada en el sistema de información para la gestión de Consultorios Jurídicos, administrado por el Ministerio de Justicia y del Derecho, cuando este sistema esté en funcionamiento. La información registrada será utilizada únicamente para fines académicos, organizativos y en la formulación de políticas públicas que promuevan el acceso efectivo a la justicia, en estricto cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales," o la norma que haga sus veces.

Artículo 73. Derechos de los Usuarios. Los usuarios del Consultorio Jurídico de la Corporación Asturias tendrán derecho a:



1. Recibir asesoría y asistencia jurídica de manera gratuita.
2. Ser informados sobre la aceptación o rechazo de su solicitud de servicio.
3. Ser notificados oportunamente sobre el estado y avance de los procesos de su interés.
4. Ser tratados con respeto, cortesía y profesionalismo por todos los integrantes del Consultorio Jurídico.
5. La protección de sus datos personales, en cumplimiento con las normativas vigentes sobre manejo y confidencialidad de la información.

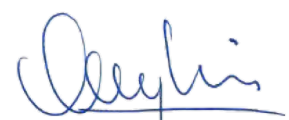
Artículo 74. Obligaciones de los Usuarios. Los usuarios que accedan a los servicios del Consultorio Jurídico deberán:

1. Proveer de forma completa y veraz toda la información solicitada durante la entrevista inicial, incluyendo datos de contacto confiables. En caso de no contar con un número telefónico, deberán proporcionar un correo electrónico o presentarse periódicamente en la sede del Consultorio.
2. Participar activamente en los procesos en los que figuren como parte.
3. Aportar toda la documentación y pruebas necesarias para permitir el desarrollo adecuado de sus gestiones.
4. Acudir a las citaciones emitidas por el Consultorio.
5. Cubrir los gastos asociados a procesos judiciales o extrajudiciales, entendiendo que el servicio de asesoría es gratuito, pero los costos inherentes al proceso no lo son.
6. Mantener comunicación constante con el estudiante asignado y participar en las diligencias correspondientes.
7. Mantener un trato respetuoso, cordial y profesional con todos los miembros del Consultorio Jurídico.
8. No ocultar información relevante para el caso presentado.
9. Abstenerse de ofrecer cualquier tipo de gratificación, pago o recompensa a los estudiantes, asesores o personal administrativo del Consultorio.
10. Cumplir con las normativas de bienestar y bioseguridad establecidas por la Corporación Asturias.

Artículo 75. Inasistencia de los Usuarios. Si transcurren quince (15) días hábiles sin que el usuario mantenga contacto con el Consultorio, se entenderá que ha desistido de su solicitud, y se procederá al archivo del caso. Antes de concluir el trámite, el Consultorio notificará al usuario en la dirección registrada.

Artículo 76. Suspensión o Terminación del Servicio. El Consultorio Jurídico podrá suspender o finalizar el servicio prestado a los usuarios en los siguientes casos:

1. No entregar oportunamente la documentación y pruebas requeridas.
2. No cubrir los gastos procesales dentro del tiempo estipulado.
3. Obtener el servicio mediante fraude o engaño.
4. Poseer recursos económicos suficientes para contratar servicios legales particulares.
5. Comportarse de manera irrespetuosa o amenazante hacia los integrantes del Consultorio o funcionarios judiciales.
6. Generar un riesgo para la integridad de los estudiantes o el personal del Consultorio Jurídico.



Parágrafo. En caso de desacuerdo con la decisión de suspensión o terminación del servicio, el usuario podrá solicitar una revisión con el asesor o director del Consultorio Jurídico para discutir la situación. La decisión final será tomada tras esta reunión, respetando los mecanismos de apelación establecidos por la Corporación.

Artículo 77. Quejas de los Usuarios. Los usuarios que observen cualquier irregularidad o inconsistencia en la prestación del servicio tienen derecho a presentar una queja formal, ya sea por actuaciones de estudiantes, asesores u otros miembros del Consultorio.

Artículo 78. Procedimiento para el Trámite de Quejas. Las quejas presentadas por los usuarios seguirán el siguiente procedimiento:

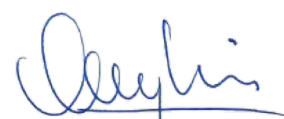
1. El usuario deberá presentar un escrito ante el personal administrativo del Consultorio, en el cual describa los hechos de manera detallada.
2. La Dirección del Consultorio recibirá la queja y notificará al implicado para que rinda su versión de los hechos.
3. En caso de encontrar mérito en la queja, se abrirá un proceso disciplinario, o la queja será archivada si se considera infundada.

TÍTULO VI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I: DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES, MONITORES Y JUDICANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 79. Faltas Gravísimas de los Estudiantes del Consultorio Jurídico. Se consideran faltas gravísimas de los estudiantes del Consultorio Jurídico de la Corporación Asturias las siguientes conductas:

1. **Cobro o Recepción de Honorarios o Dádivas:** Exigir, cobrar o recibir, directamente o por interpuesta persona, honorarios, remuneraciones o dádivas de cualquier naturaleza por los servicios prestados en el Consultorio Jurídico, los cuales deben ser totalmente gratuitos.
2. **Recomendación Indebida de Abogados:** Obtener provecho personal o para terceros, recomendando abogados o profesionales del Derecho para la atención de casos que no puedan ser asumidos por el Consultorio Jurídico.
3. **Falsedad en Documentos e Informes:** Faltar a la verdad, ocultar información o incluir datos inexactos en los informes mensuales de procesos y casos asignados, o en cualquier documento oficial del Consultorio Jurídico.
4. **Falsificación de Documentos:** Alterar, falsificar o suplantar vistos buenos, firmas, documentos o escritos de directores, coordinadores, asesores, usuarios u otras personas relacionadas con las actividades del Consultorio Jurídico.
5. **Consumo de Sustancias Psicoactivas o Alcohol:** Presentarse en el Consultorio Jurídico o en sus sedes alternas bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas, afectando el correcto desempeño de sus funciones.

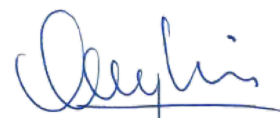


6. **Porte y Uso de Armas:** Portar o utilizar armas de fuego, armas blancas o cualquier tipo de arma dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico o durante el ejercicio de sus funciones ante autoridades competentes.
7. **Agresiones y Faltas al Respeto:** Agredir física o verbalmente, irrespetar, calumniar o injuriar a cualquier miembro, usuario o personal del Consultorio Jurídico.
8. **Inasistencia Injustificada a Diligencias Judiciales:** No comparecer, sin causa justificada, a diligencias judiciales o administrativas en las cuales actúa como apoderado o representante del usuario, poniendo en riesgo los intereses del mismo.
9. **Conductas Delictivas:** Incurrir en cualquier comportamiento que constituya delito según la legislación penal colombiana, especialmente aquellos relacionados con el ejercicio de la profesión jurídica.
10. **Violación de Deberes Éticos Profesionales:** Incurrir en conductas que infrinjan los deberes profesionales y éticos establecidos en la Ley 1123 de 2007 y demás normas concordantes.

Parágrafo. Se considerarán faltas gravísimas de los monitores y judicantes las mismas que han sido señaladas para los estudiantes del Consultorio Jurídico.

Artículo 80. Faltas Graves de los Estudiantes del Consultorio Jurídico. Se consideran faltas graves las siguientes conductas:

1. **Violación al Régimen de Incompatibilidades e Inhabilidades:** Incurrir en acciones contrarias a lo dispuesto en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido por la Ley 1123 de 2007.
2. **Deslealtad Profesional:** Actuar con deslealtad frente a asesores, docentes o compañeros, desautorizándolos o menospreciando su capacidad e idoneidad en presencia de usuarios o terceros.
3. **Alteración del Orden Institucional:** Promover o participar en actos que perturben el normal funcionamiento del Consultorio Jurídico o que afecten la prestación del servicio.
4. **Ejercicio Ilegal de la Abogacía:** Ejercer la profesión de abogado sin estar legalmente facultado para ello, mediante el patrocinio de litigios o asesorías utilizando la firma de un profesional habilitado.
5. **Defensa de Causa Ilegal:** Asumir la representación o defensa de intereses manifiestamente ilegales o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. **Soborno y Corrupción:** Ofrecer, dar o prometer dinero, dádivas o cualquier beneficio a funcionarios judiciales o administrativos, en nombre propio o de terceros, con el fin de influir en decisiones o actuaciones.
7. **Violación de la Reserva Profesional:** Divulgar información confidencial o reservada de los casos atendidos, salvo excepciones legales que lo permitan.
8. **Interferencia en Procesos Ajenos:** Intervenir sin autorización en audiencias o procesos a cargo de otros estudiantes o profesionales, afectando el debido proceso.

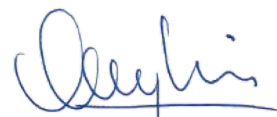


9. **Negligencia Profesional:** Gestionar con descuido, demora injustificada o falta de diligencia los asuntos encomendados por los usuarios.
10. **Inasistencia a Turnos y Compromisos:** Faltar sin justificación a los turnos asignados, asesorías programadas o citas acordadas con usuarios y asesores.
11. **Recomendación de Abogados Externos:** Sugerir o recomendar a los usuarios la contratación de abogados particulares cuando el caso no pueda ser asumido por el Consultorio Jurídico, con el fin de obtener algún beneficio.
12. **Incumplimiento en la Presentación de Informes:** No entregar los informes solicitados en los plazos establecidos por la Dirección o coordinación del Consultorio Jurídico.
13. **Falta de Comunicación con Usuarios:** No informar oportunamente a los usuarios sobre el estado y avance de sus procesos, generando desconfianza o afectando sus intereses.
14. **Acumulación de Faltas Leves:** Acumular tres (3) o más amonestaciones por faltas leves, incluso si estas se presentaron en diferentes períodos académicos.
15. **Incumplimiento de Normativas Institucionales:** Infringir otras disposiciones establecidas en el Reglamento Académico y Disciplinario de la Corporación Asturias que sean consideradas como faltas graves.

Parágrafo. Se considerarán faltas graves de los monitores y judicantes aquellas conductas señaladas en este reglamento aplicables a los estudiantes del Consultorio Jurídico, así como cualquier acto que vulnere la ética profesional, el decoro, el respeto a la administración de justicia, la honradez, la diligencia y la lealtad, conforme a lo establecido en el Código Disciplinario del Abogado y demás normativas vigentes. Las acciones que comprometan estos principios en el ejercicio de sus funciones en el Consultorio Jurídico serán objeto de sanción, sin perjuicio de las posibles acciones penales y de las sanciones que pueda imponer el Consejo Superior de la Judicatura u otra autoridad competente. Asimismo, el abandono de la judicatura antes de cumplir el tiempo pactado constituirá una falta grave.

Artículo 81. Faltas Leves de los Estudiantes del Consultorio Jurídico. Se consideran faltas leves aquellas conductas que, sin llegar a constituir faltas graves o gravísimas, afecten el buen funcionamiento del Consultorio Jurídico o entorpezcan la prestación eficiente del servicio. Estas incluyen, pero no se limitan a:

1. **Retrasos Injustificados:** Llegar tarde de manera reiterada a los turnos asignados o a las reuniones programadas.
2. **Descuido en la Presentación Personal:** No cumplir con las normas de presentación personal y vestimenta adecuadas para el ejercicio de las actividades del Consultorio Jurídico.
3. **Uso Inadecuado de Recursos Institucionales:** Utilizar de forma indebida los recursos materiales o tecnológicos proporcionados por el Consultorio Jurídico.
4. **Falta de Respeto a Normas Internas:** Desatender las indicaciones y normas establecidas por los asesores, coordinadores o directivos del Consultorio Jurídico.



Parágrafo. Se considerarán faltas leves de los monitores y judicantes, cualquier actuación que entorpezca el buen servicio del Consultorio Jurídico.

CAPÍTULO II: DE LAS SANCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo 82. Sanciones Aplicables a los Estudiantes del Consultorio Jurídico. Las sanciones que se impondrán a los estudiantes, como resultado de un proceso disciplinario, serán acordes con la gravedad de la falta cometida. Las sanciones pueden incluir:

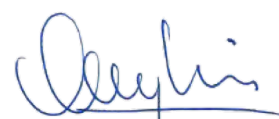
1. **Amonestación Verbal o Escrita:** Para faltas leves, se realizará un llamado de atención formal al estudiante.
2. **Suspensión de Actividades en el Consultorio Jurídico:** Para faltas graves, se podrá suspender temporalmente al estudiante de sus funciones en el Consultorio.
3. **Pérdida de la Práctica Profesional:** En casos de faltas gravísimas, el estudiante podrá perder la asignatura correspondiente al Consultorio Jurídico, debiendo repetir el período académico.
4. **Reporte a Autoridades Competentes:** Si la conducta constituye un delito o infracción legal, se informará a las autoridades pertinentes para las acciones legales correspondientes.
5. **Expulsión de la Institución:** En casos extremos y conforme al debido proceso, el estudiante podrá ser expulsado de la Corporación Asturias.

CAPÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 83. Competencia para los Procesos Disciplinarios. La competencia para adelantar los procesos disciplinarios y para imponer las sanciones correspondientes recaerá en la Dirección del Consultorio Jurídico en conjunto con la Vicerrectoría Académica, como primera instancia, y la Vicerrectoría Académica, en segunda instancia. Estas autoridades deberán garantizar el debido proceso, el derecho a la defensa y el respeto de las garantías constitucionales del estudiante involucrado, en alineación con los principios establecidos en la Ley 1123 de 2007 y demás normativas aplicables.

Artículo 84. Procedimiento Disciplinario. El procedimiento disciplinario se desarrollará de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. **Inicio del Proceso:** El proceso podrá iniciarse de oficio o por queja presentada por cualquier persona que tenga conocimiento de la presunta falta disciplinaria.
2. **Notificación al Estudiante:** Se notificará al estudiante sobre los cargos formulados en su contra, otorgándole un plazo razonable para que presente sus descargos y pruebas de defensa.
3. **Investigación y Prueba:** Se realizará una investigación exhaustiva, recopilando las pruebas necesarias para determinar la ocurrencia de la falta y la responsabilidad del estudiante.
4. **Decisión y Notificación:** Una vez evaluadas las pruebas, la autoridad competente emitirá una decisión motivada, la cual será notificada formalmente al estudiante.



5. **Recursos y Apelaciones:** El estudiante tendrá derecho a interponer los recursos que procedan conforme al Reglamento Académico y Disciplinario y a la legislación aplicable.

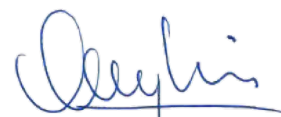
Artículo 85. Principios Rectores del Procedimiento Disciplinario. El proceso disciplinario se regirá por los siguientes principios, los cuales garantizan que el procedimiento se conduzca con respeto a los derechos fundamentales del estudiante:

1. **Legalidad:** Todas las actuaciones disciplinarias estarán basadas en normas previamente establecidas y vigentes en el marco del Reglamento Académico y Disciplinario, asegurando que no se impongan sanciones por conductas no contempladas en la normatividad de la Corporación Asturias.
2. **Debido Proceso:** Se asegurará que el estudiante tenga la oportunidad de conocer el contenido de la acusación, presentar pruebas, y ejercer su derecho a la defensa, respetando cada etapa del procedimiento disciplinario.
3. **Proporcionalidad:** Las sanciones aplicadas serán adecuadas a la gravedad de la falta cometida, evitando castigos excesivos o desproporcionados y evaluando las circunstancias específicas de cada caso.
4. **Publicidad:** Los procedimientos disciplinarios serán transparentes en su ejecución, con excepción de aquellos aspectos que puedan afectar la confidencialidad o la privacidad de las personas involucradas. Se brindará acceso a la información del proceso a quienes tengan legítimo interés.
5. **Celeridad:** El proceso será tramitado con la mayor rapidez posible, evitando dilaciones injustificadas que perjudiquen al estudiante o a la administración del Consultorio Jurídico.
6. **Imparcialidad:** Las decisiones serán tomadas sin favoritismo o prejuicio, asegurando que las autoridades que dirijan el proceso mantengan una posición objetiva y neutral en todo momento, con el fin de asegurar la justicia en el procedimiento disciplinario.

Estos principios constituyen las bases que guían el desarrollo del procedimiento disciplinario y promueven la integridad y equidad en la evaluación de las conductas de los estudiantes en el marco del Consultorio Jurídico de la Corporación Asturias.

Artículo 86. Trámite Disciplinario para Faltas Gravísimas. El procedimiento disciplinario para las faltas gravísimas en el Consultorio Jurídico de la Corporación Asturias será riguroso y se desarrollará en conformidad con el Reglamento Académico y Disciplinario, con el fin de preservar la integridad del proceso, los derechos del estudiante y el respeto a los principios rectores establecidos. Las fases del proceso serán las siguientes:

1. **Iniciación del Procedimiento:** El proceso podrá iniciarse de manera oficiosa o a partir de una solicitud o queja presentada formalmente ante la Dirección del Consultorio Jurídico. La Dirección, en conjunto con la Vicerrectoría Académica, evaluará preliminarmente la procedencia de la solicitud y determinará si se da lugar a la apertura formal del proceso disciplinario.

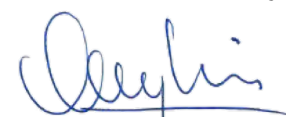


2. **Notificación de Cargos al Estudiante:** Una vez que se haya decidido iniciar el proceso, se notificará formalmente al estudiante sobre los cargos o faltas específicas que se le imputan. Esta notificación incluirá una descripción clara y detallada de las conductas cuestionadas y otorgará al estudiante un plazo razonable para preparar y presentar sus descargos y las pruebas que considere pertinentes para su defensa.
3. **Investigación Exhaustiva:** La Dirección del Consultorio Jurídico llevará a cabo una investigación integral y meticulosa, que incluirá la recopilación de documentos, testimonios y cualquier evidencia relevante. En esta etapa, la imparcialidad será fundamental, y se tomará en cuenta cualquier circunstancia atenuante o agravante de la conducta, así como el contexto de la presunta falta. Todo esto, en concordancia con la Ley 1123 de 2007 y demás normativas aplicables.
4. **Decisión y Comunicación de Sanción:** Finalizada la investigación y considerando las pruebas reunidas, la Dirección emitirá una decisión motivada, que será proporcional a la gravedad de la falta y las pruebas. Esta decisión se notificará de manera formal al estudiante. La notificación incluirá las razones específicas de la decisión, asegurando que el estudiante comprenda plenamente los fundamentos de la sanción.
5. **Derecho a la Apelación:** El estudiante tendrá el derecho de apelar la decisión en caso de sanción. Para ello, se podrán interponer los recursos establecidos en el Reglamento Académico y Disciplinario. La apelación será atendida por la Vicerrectoría Académica, en segunda instancia, asegurando así una revisión imparcial y objetiva de los hechos y las pruebas aportadas.

Artículo 87. Procedimiento para Faltas Graves y Leves. El trámite para faltas graves y leves también garantiza un proceso disciplinario ajustado a los derechos del estudiante, aunque con menos formalidades que en el caso de faltas gravísimas, y se desarrollará de la siguiente manera:

1. **Iniciación del Procedimiento:** Este procedimiento podrá iniciarse de oficio o mediante una queja recibida en la Dirección del Consultorio Jurídico. En los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la queja, la Dirección del Consultorio analizará la pertinencia de la solicitud y, en caso de proceder, dará inicio formal al trámite.
2. **Audiencia de Descargos:** Si el caso se formaliza, el estudiante será citado a una audiencia de descargos donde podrá presentar sus argumentos y pruebas en su defensa, teniendo la opción de contar con el acompañamiento de un asesor. Esta instancia permitirá al estudiante exponer cualquier contexto adicional que permita entender mejor su actuación.
3. **Decisión y Notificación:** La Dirección, luego de evaluar las pruebas y los argumentos presentados, tomará una decisión y la notificará al estudiante en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de sanción, el estudiante podrá ejercer el derecho a apelar la decisión ante la Vicerrectoría Académica.

Artículo 88. Recurso de Apelación para Sanciones Impuestas a Estudiantes y Monitores Judicantes. Los estudiantes y monitores judicantes sancionados tendrán derecho a interponer recursos de apelación contra las sanciones impuestas en primera instancia. Estos recursos se tramitarán conforme al procedimiento y plazos definidos en el Reglamento Académico y



Disciplinario de la Corporación Asturias. La segunda instancia estará a cargo de la Vicerrectoría Académica, que deberá revisar con imparcialidad y profundidad los fundamentos del caso para asegurar justicia y equidad en la decisión final.

Artículo 89. Plazos para Interponer Recursos. Para faltas gravísimas, el plazo para interponer recursos será el que establezca el Reglamento Académico y Disciplinario. Este plazo tiene el propósito de garantizar al estudiante una oportunidad adecuada para preparar y presentar sus argumentos de defensa, promoviendo el respeto a sus derechos en cada etapa del proceso disciplinario.

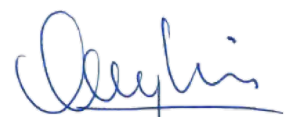
TÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 90. Circulares Reglamentarias. La Dirección del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Asturias tendrá la responsabilidad de emitir circulares reglamentarias que resulten necesarias para la regulación de temas administrativos, operativos y cualquier disposición que permita el correcto cumplimiento de las obligaciones asignadas al Consultorio Jurídico. Estas circulares reglamentarias, enmarcadas dentro de las políticas institucionales, se enfocarán en la optimización de los procedimientos internos, el fortalecimiento de la atención a los usuarios, y la mejora continua de los servicios académicos y jurídicos, adaptándose a las normativas vigentes y a los estándares de calidad institucionales.

Artículo 91. Aprobación del Reglamento. De conformidad con los Estatutos de la Corporación Universitaria Asturias, la aprobación de este reglamento corresponde al Consejo Directivo de la institución. Este Consejo tiene el deber de evaluar, validar y aprobar los reglamentos que regulen las funciones y el quehacer del Consultorio Jurídico, asegurando que los lineamientos estén alineados con los objetivos académicos, éticos y formativos de la universidad, así como con los requerimientos legales y normativos que aplican a las prácticas jurídicas supervisadas. El Consejo Directivo, en su función, debe considerar los aportes de las Direcciones Académicas y de las áreas operativas, en aras de promover un reglamento que refleje el compromiso institucional con la formación integral y la responsabilidad social.

Artículo 92. Interpretación y Resolución de Vacíos Normativos. Corresponde al Rector y los Órganos Colegiados de la Corporación Universitaria Asturias, como máxima autoridad académica y administrativa de la institución, interpretar, ampliar y desarrollar las disposiciones contenidas en este reglamento. El Rector tendrá la competencia para resolver los casos no previstos en el presente documento, tomando en consideración los principios institucionales, el espíritu ético, y la tradición académica de la Institución. Las decisiones tomadas en este marco deberán respetar los derechos y garantías de los estudiantes, usuarios y demás integrantes de la comunidad académica, y se realizarán en concordancia con las normativas internas y las disposiciones legales aplicables en el ámbito jurídico y educativo.

Artículo 93. Publicación y Divulgación del Reglamento. El presente Reglamento del Consultorio Jurídico será publicado oficialmente en el micrositio del Consultorio Jurídico dentro del portal web institucional de la Corporación Universitaria Asturias, así como en la sección de normativa institucional, accesible a toda la comunidad académica y usuarios del Consultorio Jurídico. Además,

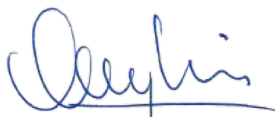


se mantendrán ejemplares físicos a disposición en el Centro de Atención al Estudiante y en las oficinas de Procesos Académicos. Con ello, se garantiza que todos los interesados puedan consultar y conocer las disposiciones y procedimientos que rigen la operación y funcionamiento del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Asturias.

Artículo 94. Vigencia del Reglamento. El Reglamento del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria de Asturias será publicado y entrará en vigor una vez se obtenga la aprobación formal por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2113 de 2021 y el Decreto 2069 de 2023. Este reglamento derogará cualquier normativa previa o disposición que sea contraria a su contenido y se mantendrá vigente hasta que sea reformado o sustituido por disposiciones posteriores emitidas por la autoridad competente en la Corporación Universitaria de Asturias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá a los 2 días del mes de diciembre del 2024.



CARLOS PÉREZ CASTRO
REPRESENTANTE LEGAL



GERMÁN VILLEGAS G.
SECRETARIO GENERAL