



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
**AUTÓNOMA
DE NARIÑO**

Personería Jurídica No. 1054 01/02/83 - M.E.N. Res. No. 020935 05/11/20

REGLAMENTO DE **CONSULTORIO**

JURÍDICO AUNAR

www.aunar.edu.co

"IES VIGILADA MINEDUCACIÓN"



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AUTÓNOMA
DE NARIÑO



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO – AUNAR

CONSEJO DIRECTIVO

CECILIA ISABEL ORDOÑEZ
Representante Legal
Presidenta Consejo Directivo

MARIA ALEJANDRA ROSERO
Secretaria General
Secretaria Consejo Directivo

LUIS GABRIEL COLUNGE
Rector

ANDRÉS IVÁN COLUNGE
Representante de Asamblea

CONSTANZA COLUNGE ORDOÑEZ
Vicerrectora Académica

JAIME DAVID COLUNGE
Vicerrector de Bienestar Institucional

YEIMI ORDOÑEZ MUÑOZ
Vicerrectora de Investigación

ANA LEONOR ZAMBRANO ROSERO
Vicerrector Administrativo y
Financiero

MARLENY GUERRERO VILLA
Representante de la Dirección
de la Extensión Ipiales

KAREN ESTEFANY CHANCHI CORTES
Directora Extensión Puerto Asís

ÁLVARO COLUNGE BENAVIDES
Director Extensión Cali

DORYAN COLUNGE CABRERA
Director Extensión Villavicencio

ANITA YANIT MARTINEZ ROSERO
Representante de Estudiantes

ROBERTO IVÁN BRAVO SAÑUDO
Representante de Docentes

DARIO JAVIER CARVAJAL TORO
Representante de Egresados

ACUERDO No.065
Del trece (13) de noviembre de dos mil veinticinco (2025)

“Por el cual se aprueba el Reglamento de Consultorio Jurídico AUNAR del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR”

El Consejo Directivo de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño, en uso de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto 765 de 1977 define la organización administrativa y académica de los Consultorios Jurídicos.

Que, la ley 2113 de 2021 establece que las facultades de derecho oficialmente reconocidas organizarán con los estudiantes de los dos (2) últimos años lectivos, los consultorios jurídicos cuyo funcionamiento requerirá aprobación del respectivo Tribunal Superior de Distrito Judicial, a solicitud de la facultad interesada.

Que, la Resolución No. 2766 de 2003, del Ministerio de Educación señala las características específicas de calidad para los programas de pregrado en Derecho, establece que comprenderán: áreas, componentes fundamentales del saber y de práctica que conforman la formación de un abogado, dentro de estas se encuentran las prácticas las cuales se cursan en los Consultorios Jurídicos.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 69 de la Carta Política que consagró la autonomía universitaria y el artículo 29 de la Ley 30 de 1992 que establece, que las universidades tienen derecho a modificar sus estatutos, designar autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar programas académicos, definir y organizar labores formativas, académicas, profesores, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar y vincular a sus profesores, adoptar el régimen de estudiantes y profesores, y arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y su función institucional.

Que, de acuerdo con el artículo 21, literal c de la Resolución No. 020935 del 05 de noviembre de 2020 emitida por el Ministerio de Educación Nacional, por la cual se ratifica la reforma estatutaria de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR es deber del Consejo Directivo aprobar y expedir los reglamentos para el eficiente desarrollo de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR.

Que, es deber del Consejo Directivo adoptar el Reglamento de Consultorio Jurídico AUNAR del Programa de Derecho.

Que, conforme a lo expuesto, el Consejo Directivo,

ACUERDA:

Expedir y aprobar el Reglamento de Consultorio Jurídico AUNAR del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño - AUNAR, así:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. NATURALEZA. El Consultorio Jurídico AUNAR será una dependencia adscrita al Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR en la cual los estudiantes de los semestres 7º, 8º, 9º y 10º prestarán sus servicios jurídicos gratuitos, en favor de la comunidad.

ARTÍCULO 2º. CAMPO DE ACCIÓN. El Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR desarrollará sus actividades en los lugares del territorio colombiano donde la Institución oferte el programa de Derecho, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las condiciones autorizadas para su funcionamiento.

ARTÍCULO 3º. OBJETIVO. Prestar un servicio de asistencia social gratuita a personas de bajos recursos económicos, esto a su vez permite complementar la formación académica de los estudiantes, para que apliquen los conocimientos adquiridos durante los primeros años de estudio en las diferentes áreas del derecho y de este modo tengan su primer acercamiento con la realidad social a través del litigio ante las autoridades judiciales y administrativas; de igual forma contribuir con la administración de justicia y en la resolución de los conflictos jurídicos mediante la conciliación, con el fin de proveer a los estudiantes de las competencias necesarias para el ejercicio profesional.

ARTÍCULO 4º. VISIÓN. El Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR será un espacio académico de referencia en materia de proyección social, orientado a la prestación de servicios jurídicos a la comunidad, especialmente a las personas y grupos en condiciones de vulnerabilidad, tanto en las áreas urbanas como rurales, de conformidad con su ámbito de actuación institucional.

Asimismo, contribuirá al fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes mediante la articulación entre la práctica jurídica, la retroalimentación de los contenidos curriculares y la formulación de proyectos de investigación de carácter disciplinar, interdisciplinario y transdisciplinario. Se proyectará como un espacio académico reconocido por su compromiso social, la calidad de sus servicios jurídicos y su contribución al acceso a la justicia.

ARTÍCULO 5º. MISIÓN. Contribuir a la formación integral de los estudiantes del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR, mediante el desarrollo de competencias jurídicas, prácticas y éticas, a través de la prestación gratuita de servicios de asistencia jurídica a personas y grupos en condiciones de vulnerabilidad, bajo la orientación, supervisión y control correspondientes, promoviendo el acceso a la justicia, la protección de los derechos, la pedagogía jurídica, la proyección social y la solución pacífica de conflictos mediante los mecanismos legalmente procedentes, en cumplimiento de la normativa vigente.

ARTÍCULO 6º. DESARROLLO DE PRÁCTICAS. El Consultorio Jurídico facilitará el acercamiento de los estudiantes a la realidad social, esto contribuirá con el proceso de formación del estudiante, a través del desarrollo de las siguientes actividades:

- a. Ofrecer capacitación y entrenamiento en la ejecución de actividades prácticas que comprendan las diferentes áreas del Derecho.
- b. Tramitar procesos judiciales y administrativos dentro del ámbito de su competencia.
- c. Absolver las consultas que sean formuladas por los usuarios.
- d. Actuar como conciliador en el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño - AUNAR, previo cumplimiento de los requisitos de ley.
- e. Capacitar en áreas del Derecho a organizaciones sociales públicas o privadas.
- f. Desarrollar procesos de investigación que contribuyan al fortalecimiento de la facultad y de las prácticas académicas de los docentes y el ejercicio jurídico de los estudiantes.
- g. Las demás estipuladas por las normas vigentes.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 7º. ORGANIZACIÓN. El Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR es una unidad de apoyo académico adscrita a la unidad académica responsable del Programa de Derecho, encargada de desarrollar la práctica jurídica de los estudiantes y prestar servicios de asistencia jurídica gratuita, bajo la dirección, orientación, supervisión y control del personal docente y administrativo, de conformidad con la Ley 2113 de 2021 y las demás disposiciones aplicables.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Consultorio Jurídico estará integrado por los siguientes cargos, apoyos y órganos:

a. Director del Consultorio Jurídico. Será responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas, administrativas y jurídicas del Consultorio, así como de velar por la adecuada prestación de los servicios, el cumplimiento de la normativa vigente y la articulación de la práctica jurídica con los objetivos de formación del Programa de Derecho. Su dependencia jerárquica y funcional se determinará conforme a la estructura organizacional institucional.

Cuando la Institución disponga que una misma persona ejerza la dirección del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, deberá garantizarse el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a cada función, así como de las disposiciones específicas que regulen el funcionamiento del Centro de Conciliación.

b. Docentes asesores. Profesionales del Derecho que cumplan los requisitos establecidos por la normativa vigente y la Institución, responsables de orientar, asesorar y supervisar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades de asistencia jurídica, representación y demás servicios propios del Consultorio, de acuerdo con sus respectivas áreas de competencia.

c. Monitores académicos. Estudiantes o personas vinculadas conforme a los requisitos institucionales, encargados de apoyar las actividades académicas y administrativas del Consultorio, incluyendo la recepción, organización, asignación y seguimiento de los asuntos, bajo la supervisión de la Dirección y de los docentes responsables.

d. Secretaría del Consultorio Jurídico. Responsable de brindar apoyo administrativo a la Dirección, gestionar la atención al público y a los estudiantes, organizar la

documentación y apoyar el registro, seguimiento y control de las actuaciones y trámites del Consultorio, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

e. Apoyo psicosocial. Profesional de Psicología que, cuando sea dispuesto por la Institución, brindará acompañamiento psicosocial en los asuntos que lo requieran, dentro del ámbito de sus competencias profesionales y en articulación con la Dirección, los docentes asesores y los estudiantes, respetando la confidencialidad y las disposiciones aplicables.

f. Estudiantes practicantes. Estudiantes del Programa de Derecho que cumplan los requisitos académicos, administrativos y legales para desarrollar la práctica jurídica, quienes participarán en la prestación de los servicios del Consultorio bajo la orientación, supervisión y control correspondientes. Su intervención se sujetará a las competencias, condiciones y limitaciones establecidas en la normativa vigente.

g. Comité de Práctica Jurídica. Órgano colegiado de carácter académico encargado de apoyar el seguimiento, la evaluación y el mejoramiento de los procesos de práctica jurídica, de conformidad con las funciones, la integración y las reglas de funcionamiento que establezca la Institución.

La conformación, el número de integrantes, las funciones específicas y los procedimientos de actuación de los cargos, apoyos y órganos aquí previstos se desarrollarán mediante las disposiciones institucionales correspondientes, sin perjuicio de los requisitos de obligatorio cumplimiento establecidos en la normativa vigente.

ARTÍCULO 8º. NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO. El Director del Consultorio Jurídico será nombrado por el Rector de una terna presentada por el Comité del programa.

ARTÍCULO 9º. REQUISITOS PARA SER DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Para ser director se requiere:

- a. Ser abogado titulado e inscrito en el Consejo Superior de la Judicatura.
- b. Haber sido profesor universitario por un período no inferior a (3) años o haber tenido experiencia profesional, por el mismo lapso.
- c. Acreditar especialización.
- d. No haber sido sancionado ni penal, ni disciplinariamente por autoridad competente mediante acto que se halle en firme.

ARTÍCULO 10º. SON FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO

- a. Presentar la solicitud de reforma de los reglamentos vigentes cuando sea necesario al Consejo Académico para su respectivo trámite y aprobación.
- b. Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Consultorio Jurídico, y demás reglamentos institucionales.
- c. Estructurar el cronograma y demás procesos de prácticas de los estudiantes de los últimos semestres del Programa de Derecho en cada periodo académico.
- d. Dirigir, orientar y supervisar las actividades de los asesores jurídicos, estudiantes practicantes y personal administrativo y de apoyo del Consultorio Jurídico.
- e. Velar por el cumplimiento de las actividades programadas y la calidad del servicio jurídico que presta la Corporación a la comunidad.
- f. Presentar informes semestrales y cuando sean requeridos por la autoridad institucional competente, sobre el desarrollo y la ejecución de las actividades y los servicios jurídicos prestados por el Consultorio Jurídico, así como sobre el desempeño de los docentes asesores y los estudiantes practicantes vinculados al mismo.
- g. Representar al Consultorio Jurídico, en todas las actividades que requieran y que tengan que ver con las prácticas jurídicas de los estudiantes del Programa de Derecho.
- h. Organizar y desarrollar la inducción a los estudiantes de prácticas jurídicas que se inscriban en el Consultorio Jurídico.
- i. Mantener actualizada la información relacionada con las actividades académicas que realiza el consultorio jurídico.
- j. Realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades académicas desarrolladas por los profesionales adscritos al Consultorio Jurídico.
- k. Tramitar las acciones disciplinarias que deban adelantarse cuando se cometan faltas en el ejercicio del desempeño como estudiantes de prácticas jurídicas en la gestión de los negocios que les hayan sido encomendados de acuerdo con la Reglamentación establecida por la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño AUNAR.

- l. Conformar el Comité de Práctica Jurídica con los docentes asesores de los Consultorios Jurídicos.
- m. Convocar al Comité de Práctica Jurídica, para tratar asuntos relacionados con el desarrollo de la práctica y manejo de los procesos por parte de los practicantes.
- n. Autorizar con su firma todas las comunicaciones o escritos judiciales o administrativos emanados del Consultorio que requieran la firma del Director.
- o. Aceptar o rechazar las solicitudes de servicio que lleguen al Consultorio, y suspender la tramitación de los procesos de acuerdo con las normas contenidas en este reglamento.
- p. Recibir, revisar y tramitar las calificaciones y demás recomendaciones emitidas por los docentes asesores respecto del desempeño académico y práctico de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico de AUNAR, remitiéndolas a la autoridad académica competente para los fines correspondientes.
- q. Expedir las correspondientes certificaciones de los estudiantes que realizan la práctica en el Consultorio Jurídico de acuerdo con las normas legales y de la Corporación.
- r. Llevar las estadísticas de los casos que se adelantan a través de los Consultorios Jurídicos.
- s. Gestionar y adelantar los convenios con las Instituciones para el desarrollo de las Prácticas Jurídicas de los estudiantes.
- t. Las demás que establezcan las leyes y normas estatutarias y reglamentarias de la Corporación.

ARTICULO 11°. LOS DOCENTES ASESORES. El Consultorio Jurídico contará con docentes asesores en las áreas del Derecho Público, Penal, Privado y Laboral, quienes deberán cumplir los requisitos legales e institucionales aplicables y tendrán a su cargo la orientación, asesoría, supervisión y seguimiento de las actividades desarrolladas por los estudiantes practicantes en los asuntos correspondientes a su área de competencia. La Institución podrá vincular el número de docentes asesores que resulte necesario, de acuerdo con las necesidades del servicio, el número de estudiantes, el volumen de asuntos atendidos y las disposiciones legales vigentes.

Los docentes asesores serán designados por el Rector, previa presentación de una terna por parte de la autoridad académica competente, de conformidad con los estatutos y las disposiciones institucionales aplicables.

ARTÍCULO 12º. REQUISITOS. Para ser Docente Asesor del Consultorio Jurídico se requiere:

- a. Ser abogado en ejercicio.
- b. Ser docente del programa de Derecho.
- c. Poseer experiencia profesional en el área respectiva por un tiempo no inferior a dos (2) años.
- d. Tener especialización en el área respectiva.
- e. No haber sido sancionado penal ni disciplinariamente.

ARTÍCULO 13º. FUNCIONES DE LOS DOCENTES ASESORES.

- a. Orientar jurídica, ética y académicamente a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico.
- b. Responder ante la dirección por las actividades desarrolladas por los estudiantes practicantes en los negocios jurídicos.
- c. Autorizar con su firma las comunicaciones de los estudiantes, dirigidas a las autoridades relacionadas con los negocios jurídicos a su cargo.
- d. Revisar y controlar el curso de las actuaciones judiciales desarrolladas por los estudiantes practicantes en los Consultorios jurídicos.
- e. Evaluar a los practicantes del Consultorio Jurídico y hacer entrega de la calificación obtenida, en los términos y bajo las condiciones señaladas en este Reglamento.
- f. Asistir a las reuniones periódicas de evaluación de la gestión convocadas por el Director del Consultorio Jurídico.
- g. Participar en la elaboración y desarrollo de inducción a los estudiantes practicantes.
- h. Presentar al Director un informe semestral de las actividades realizadas en el Consultorio Jurídico.

- i. Verificar que los estudiantes alleguen y mantengan en la carpeta que reposa en el archivo del Consultorio Jurídico toda la documentación relacionada con los negocios recibidos.
- j. Las demás funciones asignadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 14º. MONITOR JUDICANTE. El Consultorio Jurídico contará con dos monitores judicantes, quienes serán seleccionados por convocatoria y se designará mediante Resolución expedida por la Dirección del Programa de Derecho.

ARTÍCULO 15º. REQUISITOS. Para ser Monitor Judicante se requiere:

- a. Haber terminado los estudios de Derecho.
- b. Poseer Licencia temporal con sujeción a lo consagrado en el artículo 32 del Decreto 196 DE 1971.
- c. Solicitar por escrito al Director de Consultorios Jurídicos, la autorización para la realización del año de judicatura.
- d. Tener un promedio de carrera de cuatro punto cinco (4.5) como mínimo.
- e. No haber sido sancionado ni penal, ni disciplinariamente.
- f. Cumplir y aprobar el proceso de selección requerido por la Institución.

ARTÍCULO 16º. FUNCIONES DE LOS MONITORES JUDICANTES.

- a. Atender y orientar al usuario.
- b. Radicación de los asuntos.
- c. Realizar el reparto de los asuntos a los estudiantes de turno, conforme a la organización establecida.
- d. Expedir la credencial para la representación jurídica de los estudiantes para la firma del Director de Consultorio Jurídico.
- e. Expedir los requerimientos y avalarlos con su firma.
- f. Llevar control de las actividades de estudiantes inscritos en el consultorio, para el visto bueno del Director del Consultorio Jurídico.
- g. Llevar estadísticas por áreas de los casos asumidos por los estudiantes del Consultorio Jurídico.
- h. Organizar el archivo de las carpetas de los estudiantes.
- i. Llevar el registro e historia de la práctica, con la relación a los casos, actuaciones y actividades de cada uno de los estudiantes del Consultorio Jurídico con las observaciones que se realicen por parte del Docentes Asesor y usuario.
- j. Realizar el control de los procesos en las dependencias administrativas y judiciales correspondientes.
- k. Orientar a los estudiantes en la preparación de entrevistas.

- l. Asesorar en las consultas, trámites y conciliación de los negocios que se reciban en el consultorio jurídico.
- m. Llevar registro de las consultas.
- n. Llevar el control de asistencia de los estudiantes que cumplen turno en el Consultorio.
- o. Elaborar el cronograma de turnos para consultas de los practicantes.
- p. Las demás obligaciones que le señale el Director del consultorio o que deba desarrollar a iniciativa propia de acuerdo al cargo para ofrecer un servicio de calidad.

ARTÍCULO 17º. FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- a. Llevar el archivo y documentación del Consultorio Jurídico en forma organizada y actualizada.
- b. Registrar en la plataforma virtual las calificaciones de los estudiantes que realizan la práctica en el Consultorio Jurídico, una vez los docentes asesores las hayan reportado.
- c. Digitalizar y enviar los oficios y demás correspondencia relacionada con las funciones de los Consultorios Jurídicos y que el Director del Consultorio solicite.
- d. Velar por el buen uso y mantenimiento de todos los equipos y materiales asignados por la institución a los consultorios jurídicos.
- e. Diligenciar y llevar un registro de las certificaciones expedidas a los estudiantes.
- f. Coordinar con los asesores y practicantes de los Consultorios Jurídicos la atención de los usuarios que acuden al centro.
- g. Informar al Director las irregularidades que se presenten en el Consultorio Jurídico.
- h. Servir de secretaria del Comité de Práctica Jurídica, elaborar y llevar el archivo de las actas de las reuniones.
- i. Tener organizado el archivo de las hojas de vida de los estudiantes y hacer las anotaciones respectivas.
- j. Elaborar las cartas y documentos que requiera el Director de Consultorio Jurídico.
- k. Elaborar las certificaciones que expide el Director de Consultorio Jurídico.

- l. Imprimir y publicar en cartelera el cronograma de turnos que deben cumplir los estudiantes el cual es elaborado por el Monitor Judicante.
- m. Atender las llamadas, al público y a los estudiantes y dar información a los usuarios acerca de los servicios que suministra el Consultorio Jurídico.
- n. Radicar y recibir la correspondencia interna y externa y llevar la relación en el libro asignado.
- o. Las demás que establezca el Director del Consultorio Jurídico o que por iniciativa propia deba desarrollar la Secretaría de acuerdo a la naturaleza del cargo que garantice un buen funcionamiento del Consultorio Jurídico.

ARTICULO 18°. SON FUNCIONES DEL ASESOR PSICOSOCIAL. El Consultorio Jurídico contará con un Asesor Psicosocial, el cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Apoyar a los estudiantes practicantes en el análisis de comportamientos psicológicos relacionados con los procesos judiciales.
- b. Participar con los estudiantes practicantes en los procesos de conciliación y búsqueda de soluciones a los conflictos judiciales presentados por los afectados.
- c. Contribuir en los procesos judiciales que adelantan los estudiantes practicantes con el análisis de comportamientos psicosociales de los involucrados en los negocios judiciales.
- d. Orientar al estudiante practicante en el análisis de comportamientos psicosociales relacionados con el delito.
- e. Realizar estudios de los comportamientos psicosociales y su relación con los delitos de los victimarios y víctimas de los casos jurídicos que se presentan en el consultorio jurídico.
- f. Apoyar al Director del Consultorio Jurídico en los convenios que se realizan con entidades públicas y privadas que atienden los casos de restablecimiento psicosocial de víctimas y victimarios.

- g. Las demás que establezca el Director del Consultorio Jurídico o que por iniciativa propia deba desarrollar de acuerdo a la naturaleza del cargo que garantice un buen funcionamiento del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 19°. EL COMITÉ DE PRÁCTICA JURÍDICA DE CONSULTORIO JURÍDICO. Estará integrado por la dirección del programa de derecho, quien lo presidirá; el Director del Consultorio Jurídico; los docentes asesores; el monitor académico y el secretario del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 20°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE PRÁCTICA JURÍDICA

- a. Elaborar el Plan de acción del Consultorio Jurídico.
- b. Establecer los horarios de atención a usuarios.
- c. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos Institucionales.
- d. Velar por que los servicios que presta el Consultorio Jurídico se cumplan con responsabilidad, ética y calidad.
- e. Atender en los términos legales las quejas de los usuarios y practicantes y dar adecuada y oportuna solución a sus problemas.
- f. Elaborar el informe de gestión del Consultorio Jurídico y presentarlo a la dirección del Programa de Derecho.
- g. Las demás expresamente señaladas o que se desprendan del presente acuerdo.

ARTÍCULO 21°. ESTUDIANTES PRACTICANTE. Los estudiantes del Programa de Derecho de los cuatro últimos semestres están obligados a realizar los cursos denominados Consultorios Jurídicos I, II, III y IV, en los semestres 7°, 8°, 9° y 10°, contenidos en el Plan de Estudios, como espacios prácticos, por tal razón, no se pueden homologar, validar ni habilitar.

No se puede cursar dos o más consultorios en forma simultánea y para cursarse debe haber aprobado las asignaturas correspondientes a los semestres y cursos anteriores a la realización del Consultorio Jurídico I, de igual manera se precisa que cada Consultorio es prerrequisito del siguiente.

ARTÍCULO 22°. INSCRIPCIÓN. Para el desarrollo del Consultorio Jurídico y con base en la programación semestral, el estudiante debe realizar la inscripción en la secretaría del Consultorio y diligenciar los respectivos formularios.

PARÁGRAFO 1. La designación de horarios y lugar de práctica la hace el Director de los Consultorios Jurídicos con base en la siguiente apreciación: los estudiantes de séptimo, octavo, noveno y décimo obligatoriamente deben cumplir la práctica jurídica en la sede del Consultorio Jurídico, con el fin de adquirir las destrezas y competencias necesarias para el litigio.

PARÁGRAFO 2. Los estudiantes de décimo semestre tendrán la posibilidad de optar por realizar Consultorio IV o realizar una práctica (no remunerada) en las entidades públicas o privadas con las cuales se tiene Convenio, el Director del Consultorio Jurídico informará por escrito a las entidades el nombre de los estudiantes, el horario de práctica y las responsabilidades del practicante. El estudiante practicante entregará al Docente Asesor del área respectiva un informe mensual con los avances de la práctica y un informe final con los resultados de la práctica jurídica, con el Vo. Bo. del funcionario encargado de la entidad. Sin embargo, el estudiante que así lo desee podrá continuar su último consultorio en la Institución.

ARTÍCULO 23°. REQUISITOS. Los estudiantes al momento de la inscripción deben presentar:

- a. Formulario de inscripción.
- b. Dos fotografías 3x4 fondo blanco.
- c. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- d. Una carpeta color café tamaño oficio.
- e. Si el Estudiante es servidor público debe presentar certificación del cargo y funciones.

ARTÍCULO 24°. SERVIDORES PÚBLICOS. Los estudiantes inscritos en el consultorio que fueren funcionarios o empleados públicos y que acrediten esta condición legalmente, no quedarán eximidos de la práctica jurídica, deberán presentar: conceptos jurídicos, liquidaciones, tutelas, derechos de petición, consultas y elaboración de demandas las cuales serán presentadas a nombre del Monitor Judicante, pero la responsabilidad del desarrollo de los procesos y de las actuaciones jurídicas será exclusivamente del Estudiante.

ARTÍCULO 25°. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES. Son obligaciones de los estudiantes practicantes las siguientes:

- a. Realizar la inscripción en la secretaría de los Consultorios Jurídicos adjuntando la copia de la matrícula académica.

- b. Cumplir los turnos de atención al usuario de acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección de los Consultorios Jurídicos.
- c. No interrumpir la atención a los usuarios en el periodo de vacaciones de mitad de año.
- d. Atender las consultas de los usuarios dentro de las instalaciones del Consultorio y diligenciar el formato de entrevista conforme a las pautas señaladas.
- e. Elaborar el informe de viabilidad Jurídica de trámite de las consultas, conforme a los formatos establecidos y presentarlo al Asesor de área, para su evaluación.
- f. Comunicarse con el usuario e iniciar el proceso dentro de los términos indicados en el presente Reglamento.
- g. Garantizar a los usuarios el debido proceso y las garantías fundamentales conforme al establecimiento de las leyes.
- h. Atender como “*abogados de pobres*” y de oficio, las actuaciones judiciales y administrativas que se le asignen.
- i. Acudir a las audiencias de conciliación que se programen por el Centro de Conciliación de AUNAR.
- j. Solicitar al Monitor Judicante la credencial que autoriza para poder representar al usuario en los estrados judiciales y administrativos.
- k. Someter a revisión y visto bueno del Asesor Jurídico o del Director del Consultorio, según corresponda, cualquier escrito relacionado con los procesos a su cargo; para que se pueda presentar ante las autoridades correspondientes.
- l. Entregar el informe del estado de los procesos y actuaciones a su cargo en la última semana de cada periodo académico.
- m. Formalizar ante los despachos judiciales dentro del término fijado por la Dirección del Consultorio la sustitución de poderes.
- n. Mantener actualizada la carpeta de cada uno de los procesos y actuaciones adelantadas, adjuntando copia de la documentación suministrada por el usuario,

soporte de gestión y copia de las diligencias o memoriales tramitados, documentación que servirá de soporte para la evaluación de la práctica.

- o. Asistir y participar activamente en las capacitaciones programadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- p. Asistir a las reuniones programadas por los Docentes Asesores para estudio, discusión y control de los casos del área respectiva.
- q. Solicitar al Docente Asesor el cierre y archivo de los procesos cuyo trámite no pueda continuarse de conformidad con las causales establecidas en el presente acuerdo o en la ley.
- r. Prestar una debida atención a los usuarios del servicio, dar las explicaciones necesarias sobre las actuaciones jurídicas que se van a adelantar y solicitar los documentos que deban aportar para la tramitación de su caso e informar sobre los gastos judiciales que se ocasionen, los cuales debe asumir el usuario.
- s. Las demás señaladas por el Director del consultorio Jurídico establecidas para cada período académico.

ARTÍCULO 26°. COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES: La competencia del Consultorio Jurídico se encuentra prevista en el Decreto 196 de 1971 y Ley 583 de 2000, normas que establecen los casos en los que los estudiantes pueden litigar, para mayor ilustración:

- **ÁREA CONSTITUCIONAL:** En las acciones constitucionales de tutela, cumplimiento y populares.
- **ÁREA PENAL:** En los procesos penales de que conocen los jueces penales municipales y los fiscales delegados ante éstos.

Como representantes de la parte civil en los procedimientos regidos por la Ley 600 de 2000, o representantes de víctimas en los procesos tramitados bajo la Ley 906 de 2004; o la norma que haga sus veces, según el caso.

Como defensores o voceros en los procesos regidos por la Ley 600 de 2000 o como defensores en los procesos tramitados bajo la Ley 906 de 2004, o la norma que haga sus veces, según el caso.

En los asuntos querellables, así como en los procedimientos penales de los que conocen los juzgados municipales cuando actúen como jueces de conocimiento o como jueces de control de garantías, incluso si son juzgados promiscuos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 941 de 2005

Como representantes del acusador privado en los términos de la Ley 1826 de 2017.

En materia penal como apoderados de víctima en procesos de conocimiento de los jueces penales del circuito tramitados bajo la Ley 906 de 2004, o la norma que haga sus veces, según el caso.

En trámites de beneficios administrativos, subrogados penales y sustitutivos de la prisión y solicitudes de libertad, en los términos de la Ley 1760 de 2015 o la que la sustituya.

- **ÁREA LABORAL:** En los procesos laborales, en que la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **ÁREA CIVIL:** En los procesos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia, es decir mínima cuantía.

En los procedimientos de jurisdicción voluntaria. En cualquier caso, para los asuntos relativos a la emancipación y la adopción, 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.

- **AREA DE FAMILIA:** En los procedimientos de competencia de los jueces de familia en única instancia, y en los trámites administrativos que adelantan las Comisarías de Familia, Defensorías de Familia e inspecciones de policía.
- **ÁREA PÚBLICA:** De oficio, en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías municipales, distritales, departamentales y General de la República.

De oficio en los procesos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las autoridades administrativas y los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.

De oficio en los procesos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y la Procuraduría General de la Nación

En los asuntos policivos adelantados bajo el trámite verbal abreviado ante los inspectores de policía, así como en los procesos relativos al control y recuperación del espacio público adelantados ante los entes territoriales.

En la elaboración de derechos de petición, quejas y reclamaciones, así como el adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa, tanto en entidades públicas como privadas.

En los procedimientos contravencionales de tránsito, para asuntos cuya sanción no fuere superior a multa de veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes.

PARÁGRAFO. Los estudiantes que incumplan alguna de las obligaciones establecidas en este acuerdo, dará lugar a la comisión de faltas disciplinarias de conformidad al reglamento estudiantil de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño y al presente reglamento.

CAPÍTULO III

DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LA PRÁCTICA

ARTÍCULO 27º. EVALUACIÓN DE CONSULTORIO JURÍDICO. El trabajo cumplido por el estudiante en el consultorio jurídico se calificará de acuerdo con el Reglamento Estudiantil y se realizará el reporte al finalizar cada periodo académico, tendrá un valor especial académico en la materia del 100%, el cual será calificado por el docente asesor, la evaluación de la práctica jurídica de los estudiantes se evaluará de acuerdo a los siguientes aspectos:

- a. El estricto cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los estudiantes y previstas en el presente Reglamento.
- b. Puntualidad y compromiso de los estudiantes en los turnos programados por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- c. Presentación del informe de cada uno de los casos, en el que se tendrá en cuenta:
 1. Hechos: claridad, precisión, concatenación e Integridad.
 2. Referencia jurídica: pertinencia, utilidad y consulta. Análisis jurídico: individualización del caso concreto, identificación de los aspectos relevantes,

determinación de fortalezas y debilidades, técnica de redacción, claridad, coherencia y escritura.

3. Procedimientos a seguir: eficiencia de la ruta, pertinencia legal, viabilidad jurídica y práctica de la estrategia, nivel de eficiencia, encadenamiento de las etapas de solución,
4. Cumplimiento en la presentación de actuaciones jurídicas a que haya lugar en el proceso asignado.
5. Análisis, investigación, profundización y presentación oportuna del informe de la consulta.
6. La capacidad analítica y crítica demostrada en la interpretación de los problemas jurídicos a su cuidado.
7. Aplicación de las competencias cognitivas, investigativas, interpretativas, argumentativas.
8. Capacidad y destreza para el litigio.
9. Diligencia y cuidado en los procesos asignados.
10. La aplicación de la Conciliación en la resolución de conflictos.
11. Asistencia a capacitaciones y reuniones.
12. Presentación personal.

PARÁGRAFO. La evaluación del rendimiento de los estudiantes practicantes es progresiva y acumulativa. El docente asesor de la respectiva área hace un seguimiento a los casos que tienen registrados y valoran las actividades del estudiante. En forma mensual se publica el acumulado del rendimiento por áreas y casos, al finalizar el semestre se realiza un examen oral por cada una de las áreas con la carpeta en donde reposan los documentos sobre las actuaciones; la nota del acumulado se sumará con la nota final y se obtendrá el resultado definitivo.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 28°. SOLICITUD DEL SERVICIO. Los usuarios del consultorio para recibir el servicio realizarán la solicitud de asesoría en el horario establecido por la Dirección del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño AUNAR.

ARTÍCULO 29°. GRATUIDAD DEL SERVICIO. Los servicios prestados por el Consultorio Jurídico de la AUNAR serán gratuitos, salvo los gastos de notificación, pólizas judiciales, demás costas y expensas judiciales, los cuales serán asumidos por el usuario.

ARTÍCULO 30°. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO. El proceso para la atención al usuario se realizará en la siguiente forma:

- a. Inscripción:** el Monitor Judicante inscribirá al usuario en el sistema y entregará una ficha para ser atendido.
- b. Indagación Preliminar:** El Monitor Judicante diligenciará el formato correspondiente a la información del usuario, indagando sobre las obligaciones familiares, fuente de ingresos, el caso que lo lleva a solicitar el servicio y la capacidad económica, con esta información se determinará la competencia del Consultorio Jurídico y el área del asunto.
- c. Negativa:** Si de los resultados del análisis de la información del usuario se considera que el Consultorio Jurídico no posee las competencias para atender el asunto o existe capacidad económica, se informará al usuario las razones de la negativa, dejando constancia de esto en el sistema y formato respectivo.
- d. Entrevista:** Si el asunto es competencia del Consultorio Jurídico y el solicitante carece de capacidad económica, el Monitor Judicante asigna el proceso a un estudiante practicante, a quién le entregará, el formato de entrevista establecido por el Consultorio Jurídico de la AUNAR y los documentos que aporta el usuario que se recibirán en fotocopia; de igual forma, el practicante se entrevistará en forma inmediata con el usuario, para informarse sobre el asunto, al terminar la entrevista el estudiante le comunicará al usuario la fecha en la cual deberá asistir al Consultorio para la respuesta a su solicitud.
- e. Viabilidad Jurídica:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la asignación, el practicante presentará al asesor jurídico, el informe de consulta, que consta de:
 - 1. Hechos.

2. Referencia jurídica.
3. Análisis jurídico.
4. Procedimientos a seguir.
5. Bibliografía.

- f. **Aprobación del concepto de Viabilidad Jurídica:** El asesor jurídico examinará el concepto de viabilidad e impartirá su aprobación y evaluación, que se registrará en el formato de control de procesos.
- g. En caso de reprobación del concepto de viabilidad jurídica el practicante realizará las respectivas correcciones a que haya lugar y las presentará al día siguiente a consideración del Asesor Jurídico.
- h. **Comunicación con el usuario:** Una vez Aprobado el concepto de viabilidad Jurídica, el practicante en la fecha establecida (numeral 4) se entrevistará con el usuario, en caso de que no asista, el estudiante debe requerirlo dos (2) veces consecutivas con intervalos no menores de ocho (8) días calendario a través de correo certificado. El requerimiento debe llevar el Visto Bueno (Vo. Bo.) del Monitor Judicante. Si el usuario no asiste en la fecha y hora citados al Consultorio Jurídico, el estudiante deberá requerirlo nuevamente, si el usuario no asiste, el practicante deberá dejar constancia de eso en su informe por escrito, con los anexos respectivos, dicho informe debe ser presentado al Docente Asesor del área, quién, si encuentra viable cerrará y archivará el proceso, dejando constancia de esto en el formato de control de procesos que lleva cada uno de los Docentes Asesores e informará al Monitor Judicante para la anotación en el sistema.
- i. **Iniciación de trámites y actuaciones:** Para dar inicio al trámite del caso asignado el estudiante solicitará al usuario los documentos originales indispensables para el desarrollo del caso y realizará los memoriales que se requieran para dar inicio al proceso de actuación, tales como poder, demanda, interrogatorio y similares. Los escritos realizados por el estudiante deben someterse a revisión del docente asesor con el objeto de asegurar la responsabilidad de AUNAR por el adiestramiento, supervisión, vigilancia en relación con el desarrollo de las actividades académicas que deben realizarse, para evitar perjuicios tanto a practicantes como a usuarios, en esta forma se garantiza la calidad y eficacia del servicio prestado por los consultorios jurídicos de AUNAR; una vez sea aprobado el documento por el asesor jurídico se expide el certificado de idoneidad del practicante para la actuación en el caso. Toda actuación debe llevar el Vo. Bo. del Docentes Asesor.

- j. **Entrega de documentos y constitución de pólizas judiciales:** El usuario entrega al practicante los documentos originales y fotocopias requeridas para dar inicio a la actuación correspondiente y de igual forma se constituyen las pólizas cuando se requieran dentro de un término máximo de ocho (8) días hábiles contados desde la solicitud. Si en el tiempo estipulado el usuario no constituye las pólizas, no entrega la documentación necesaria y no colabora con el estudiante en los gastos del proceso, no se haya podido localizarlo y/o se desconozca su paradero, el estudiante informará al Docentes Asesor y solicitará el archivo de la actuación; con el concepto del Asesor, el Director de los Consultorios Jurídicos ordenará el cierre y archivo del caso o actuación, de todo esto se dejará constancia en el formato de Control de procesos y en el sistema.
- k. **Actuaciones ante los despachos judiciales y administrativos:** Después de realizar los trámites que se describen en los puntos anteriores el practicante presentará ante el despacho judicial o autoridad administrativa las demandas, escritos para adelantar el caso junto con el poder y certificado de idoneidad, dejando una copia para su archivo en donde conste la fecha y la hora de entrega de la documentación.
- l. **Archivo, Informes de Gestión y Registros:** El estudiante practicante deberá hacer el registro del informe y de las actuaciones jurídicas de cada uno de los casos asignados en el área respectiva y en el formato de control de procesos que lleva cada uno de Docentes Asesores, y llevar una carpeta por cada área, en donde conste la documentación que servirá de control de la actividad jurídica y que se tendrá en cuenta al momento de la evaluación final. Cabe anotar que cada una de las actuaciones incluyendo el informe, serán evaluados por los Docentes Asesores al momento de la presentación, esta evaluación será registrada en el formato de control de procesos. De todas las diligencias y respuestas de las autoridades el estudiante dejará copia para el archivo, ubicando la fecha y hora de la actuación; de igual forma rendirá un informe del estado de los negocios en las fechas establecidas por la Dirección del Consultorio Jurídico.
- m. **Sustitución de procesos o actuaciones administrativas:** Cuando un estudiante deje de pertenecer al consultorio jurídico, se realizará la sustitución por otro practicante, el cual tendrá ocho (8) días calendario para formalizar ante el Despacho Judicial la sustitución, entregar un informe completo del estado en que se halla el proceso y radicar las diligencias en las oficinas del Consultorio. Realizada la sustitución del proceso o actuación, el practicante sustituto continuará la gestión del asunto, una vez asignado en reparto por la Dirección del Consultorio Jurídico, caso en el cual deberá dar cumplimiento a lo previsto en este artículo.

PARÁGRAFO 1: Todas las actuaciones del estudiante practicante deberán ser registradas por el mismo en la plataforma que la universidad tiene previsto para dicho efecto, esto permitirá a los docentes asesores realizar el correspondiente seguimiento del actuar del estudiante.

PARÁGRAFO 2: El estudiante practicante deberá custodiar todo documento que le confié el usuario, so pena de llamado de atención por parte del Director del Consultorio Jurídico, quien ordenará al estudiante que reponga, recupere o trámite los documentos que el mismo extravió.

CAPITULO V DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 31°. GENERALIDADES: Las sanciones por faltas al reglamento serán impuestas sin perjuicio de las contempladas en el decreto 196 de 1971, y el reglamento estudiantil.

ARTÍCULO 32°. DE LAS FALTAS LEVES. Se consideran faltas disciplinarias leves de los estudiantes; las siguientes:

- a. El incumplimiento de sus deberes establecidos en los reglamentos de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño - AUNAR.
- b. El irrespeto a la Corporación Universitaria o a sus directivos, profesores o empleados, así como el desacreditarlos en público.
- c. El utilizar indebidamente el nombre de la Corporación Universitaria.
- d. La falta de asistencia colectiva a clases, entendiéndose como tal, la ausencia del 50% o más del total de estudiantes en las actividades académicas.
- e. La agresión de palabra o de obra a compañeros, profesores, visitantes, superiores, funcionarios, empleados y directivos de la Institución.
- f. La participación en juegos de azar dentro de los predios de la Corporación Universitaria.
- g. El acto que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- h. El fraude durante la realización de cualquier evaluación.
- i. El impedir el libre tránsito o acceso de los miembros de la comunidad Universitaria.

- j. La interrupción y perturbación injustificada de clases, prácticas, servicios de actividades propias de la comunidad universitaria, programados previamente en el calendario académico por la Institución.
- k. El practicante que tramite negocios no autorizados por el Consultorio será sancionado con la cancelación de la práctica.
- l. Al practicante que en forma reiterada trate mal al público o sea descortés con los usuarios del servicio, se le cancelará la práctica.
- m. Será excluido de la práctica el estudiante que atienda a los usuarios fuera de la sede de consultorio.
- n. El practicante que en el Consultorio Jurídico o valiéndose de este, atienda asuntos particulares o que asuma particularmente la tramitación de asuntos que se estén adelantando en el Consultorio, será excluido inmediatamente del Consultorio jurídico, y no tendrá la posibilidad de reingresar durante del semestre siguiente a la imposición de la sanción.
- o. El incumplimiento por parte de los practicantes a tres (3) de los turnos fijados, que se le asignen sin excusa válida le acarreará la pérdida de las prácticas por faltas.
- p. La falta a la cita concertada con el usuario sin la justificación adecuada acarreará una anotación en la hoja de vida en el aspecto de responsabilidad y diligencia en el trámite de los asuntos.
- q. El estudiante practicante que cobre o reciba dinero a cambio de los trámites y las diligencias realizadas en los casos asignados, se cancelará la respectiva práctica y será calificada con cero punto cero (0.0), sin perjuicio de las demás sanciones que para tales casos contemplen los reglamentos y estatutos de la facultad y de la AUNAR.
- r. El practicante deberá responder ante los interesados por el extravío de escrituras, paz y salvos, letras de cambio, cheques, pagarés y demás títulos valores o documentos entregados para la gestión del asunto.
- s. El estudiante que se niegue a iniciar un trámite dentro del término señalado por el reglamento, le será asignado otro caso, como sanción, sin perjuicio de adelantar el

caso ya asignado. La negativa por segunda vez será motivo suficiente para decretar la cancelación de la práctica.

- t. La pérdida de la litis o de la gestión, que sea culpa del estudiante por descuido o negligencia, implicará la pérdida automática de la respectiva práctica.
- u. El estudiante que no lleve con la debida diligencia y cuidado los negocios que le sean encomendados perderá la práctica de Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 32º. DE LAS FALTAS GRAVES. Se consideran faltas disciplinarias graves de los estudiantes, las siguientes:

- a. Los actos que atenten contra la vida y la integridad personal de los miembros de la comunidad universitaria.
- b. El atentado contra el prestigio y el buen nombre de la Corporación Universitaria.
- c. La alteración de documentos.
- d. La sustracción de elementos o recursos.
- e. El inducir en error a la Corporación Universitaria mediante documentos falsos o por cualquier artificio o engaño.
- f. Consumir, permanecer o presentarse al interior de la Corporación Universitaria bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o alucinógenas.
- g. El causar intencionalmente daños a las instalaciones, muebles y equipos de la Corporación Universitaria, porte ilegal de armas, elementos explosivos, o cualquier elemento peligroso, en el recinto universitario.
- h. El porte, tráfico o uso de sustancias sicotrópicas.
- i. La concurrencia o reincidencia en las conductas consideradas como leves y graves.
- j. La retención, intimidación y extorsión a docentes, estudiantes, funcionarios y autoridades de la Corporación Universitaria.

- k. El incumplimiento a las sesiones de trabajo de grado, falta de interés comprobado y en general las actividades que perjudiquen el desarrollo de esta labor.

ARTÍCULO 33°. DE LAS SANCIONES. Las faltas contra la disciplina, la moral y las buenas costumbres, contra la seguridad personal y/o colectiva, contra los estatutos o reglamentos, se sancionarán según la gravedad de la misma así:

- a. Amonestación verbal o escrita; la impondrá el decano correspondiente Matrícula Condicional; la impondrá el Vicerrector Académico.
- b. Cancelación de la matrícula: la impondrá el Consejo Académico.
- c. Expulsión de la Corporación, la impondrá el Consejo Directivo.

PARÁGRAFO: Las sanciones se harán constar en el registro académico del estudiante.

CAPÍTULO VI DEL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 34°. El proceso para la aplicación de las sanciones de las cuales trata el presente capítulo empiezan con:

- a. Notificación escrita por parte de la Dirección del programa correspondiente en la cual rezará con claridad las faltas de las que se inculpa al estudiante quien tendrá tres (3) días hábiles para presentar los descargos correspondientes ante el decano.
- b. Si superada esta instancia se considera que el proceso debe continuar, el mismo pasará a ser competencia, en su orden, del Rector, del Consejo Académico o del Consejo Directivo, los cuales además de analizar las faltas imputadas, deberán escuchar en audiencia de descargos al estudiante procesado.

PARÁGRAFO: El estudiante merecedor de las sanciones establecidas en el CAPÍTULO XIII FALTAS, SANCIONES Y PROCESOS DISCIPLINARIOS del Reglamento Estudiantil de la Corporación Autónoma de Nariño - AUNAR, tendrá derecho a presentar recurso de apelación ante la instancia inmediatamente superior.

ARTÍCULO 35.- VIGENCIA. El presente Reglamento de Consultorio Jurídico AUNAR del Programa de Derecho tendrá vigencia, desde el momento en que se publique en las

instalaciones de la Institución Universitaria y se dé a conocer a los estudiantes, momento en el cual entrará a regir.

ARTÍCULO 36.- DEROGATORIA. Desde el momento en que este Reglamento de Consultorio Jurídico AUNAR del Programa de Derecho tenga vigencia, dejara sin efecto cualquier reglamentación que la Institución Universitaria haya tenido aprobado a la fecha.

Dado en San Juan de Pasto, a los trece (13) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

(Original firmado)

CECILIA ISABEL ORDÓÑEZ
Presidente

(Original firmado)

MARIA ALEJANDRA ROSERO
Secretaria

“El presente documento corresponde a una copia del original debidamente firmado, el cual reposa en los archivos de la Secretaria General de la Institución”







CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
**AUTÓNOMA
DE NARIÑO**

“La tecnología es el camino hacia un mundo sin fronteras”

REGLAMENTO DE
CONSULTORIO

JURÍDICO AUNAR

www.aunar.edu.co

“IES VIGILADA MINEDUCACIÓN”