



# PROTOCOLO DE PRÁCTICA NEGLIGENTE

# **REFORMA AL PROTOCOLO PARA EL TRÁMITE Y DECISIÓN DE CASOS DE NEGLIGENCIA EN LA PRÁCTICA JURÍDICA POR PARTE DE ESTUDIANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

## **Justificación de la reforma**

El “protocolo para el trámite y decisión de casos de negligencia en la práctica jurídica por parte de estudiantes del consultorio jurídico” fue aprobado por el Consejo de Facultad en sesión del 23 de marzo de 2017, según consta en el Acta No. 61-17.

Luego de estos meses de aplicación del protocolo, se evidencia que el vencimiento de término, que es una conducta negligente de común ocurrencia en el Consultorio, no fue contemplado en el protocolo inicialmente aprobado. Para el CJ resulta de gran importancia su inclusión, toda vez que es común su ocurrencia, pone en riesgo los intereses de los usuarios a quienes representamos y comprometen la responsabilidad de la Universidad. Además de anterior, se ajustan algunos aspectos de procedimiento, especialmente en lo que tiene que ver con el trámite de los reclamos contra la decisión de reprobación y las medidas transitorias que deberá adoptar el CJ en relación con los casos, mientras se decide sobre la ocurrencia de la conducta negligente y la reprobación (o no) del curso.

El siguiente es el texto que se somete a consideración del Consejo de Facultad:

## **PROTOCOLO PARA EL TRÁMITE Y DECISIÓN DE CASOS DE NEGLIGENCIA EN LA PRÁCTICA JURÍDICA POR PARTE DE ESTUDIANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**PRIMERO. OBJETIVO:** El presente protocolo tiene como propósito establecer el procedimiento a seguir en caso de que exista una muestra de mala práctica o de práctica negligente, por parte de un/una estudiante de consultorio jurídico (CJ).

**SEGUNDO. INICIACIÓN DEL PROTOCOLO.** Los/las asesores/as de área, la coordinación administrativa o la dirección del CJ, según corresponda, tendrán la responsabilidad de iniciar el presente protocolo cuando adviertan señales de práctica negligente o mala práctica por parte de un/una estudiante del CJ, de conformidad con las situaciones que se describen a continuación.

**TERCERO. CAUSALES QUE DAN LUGAR A LA INICIACIÓN DEL PROTOCOLO:** Las siguientes causales serán consideradas mala práctica o práctica negligente y darán lugar a la iniciación del protocolo:

- a.* La no respuesta, sin justa causa, de dos o más correos electrónicos mediante los cuales personal del consultorio jurídico requiera algún tipo de gestión o reporte relacionado con la práctica jurídica.
- b.* La inasistencia, sin justa causa, a cualquiera de los controles de desempeño programados en el semestre.
- c.* La inasistencia, sin justa causa, a una audiencia o diligencia programada en cualquiera de los casos a su cargo.
- d.* La presentación de una queja por parte de un despacho judicial o administrativo o de un/a usuario/a, en la cual se informen malas prácticas o el incumplimiento de los deberes por parte del/la estudiante.
- e.* Un requerimiento judicial previo a la declaratoria de desistimiento tácito, cuando se omite el cumplimiento de cargas procesales por parte del/la estudiante.
- f.* La inasistencia, sin justa causa, a dos o más jornadas de atención al público y la no reprogramación por parte del/la estudiante.
- g.* El vencimiento de un término en cualquiera de sus casos asignados.

**CUARTO. PRIMER REQUERIMIENTO:** Advertida cualquiera de las causales descritas en el artículo anterior, el/la asesor/a de área o la coordinación administrativa del CJ, según corresponda, deberá requerir al/la estudiante de manera escrita mediante correo electrónico y solicitarle que en un término de dos (2) días hábiles rinda un informe completo de la gestión de sus procesos o justifique su inasistencia a las jornadas de atención al público o al curso de conciliación, de conformidad con el Reglamento General de Estudiantes de Pregrado (en adelante RGEP).

**QUINTO. SEGUNDO REQUERIMIENTO:** Si el/la estudiante no llegare a rendir el informe dentro del término requerido, se le enviará un segundo y último requerimiento mediante correo electrónico, para que presente el respectivo informe dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su envío.

**SEXTO. VERIFICACIÓN:** Una vez rendido el informe por parte del/la estudiante, el/la asesor/a o la coordinación administrativa verificará esta información a través de los medios con los que cuente. Si se llegare a verificar inconsistencias en la información presentada por el/la estudiante o deficiencia en la gestión de los procesos, o guardado silencio frente a los requerimientos, el/la asesor/a de área o la coordinación administrativa dará aviso inmediatamente por correo electrónico a la dirección del CJ, que decidirá sobre la permanencia o no del estudiante en CJ (reprobación del curso).

**SÉPTIMO. MEDIDAS TRANSITORIAS:** Mientras se adopta esta decisión, la dirección del CJ podrá separar al/la estudiante de los procesos a su cargo y de la atención a usuarios y asignarle otras labores. En todo caso, mientras el/la estudiante tenga en su poder las carpetas de los casos, deberá informar de manera oportuna a su asesor/a de todas las gestiones que es necesario realizar en el respectivo proceso, antes de que se surta la citada entrega de carpetas. De todas formas, mientras el/la estudiante conserve las carpetas, seguirá siendo el/la responsable de todo aquello que ocurra en los procesos correspondientes.

**OCTAVO. DECISIÓN DE REPROBACIÓN Y COMUNICACIÓN:** Una vez verificada la ocurrencia de mala práctica o práctica negligente, bien sea por acción o por omisión, la dirección del CJ decidirá sobre la reprobación o no del curso y lo informará al/la estudiante mediante correo electrónico. Dicho mensaje será copiado a la coordinación administrativa, al correo del área respectiva y a la secretaría del CJ para los efectos pertinentes.

**NOVENO. RECLAMO CONTRA LA DECISIÓN DE REPROBACIÓN Y SOLICITUD DE SEGUNDO CALIFICADOR:** Para efectos de la presentación de reclamo contra la decisión de reprobación y/o la solicitud de segundo calificador se procederá de acuerdo con RGEP.

**DÉCIMO. REASIGNACIÓN DE CASOS:** Con el ánimo de evitar posibles consecuencias negativas para los usuarios o la correcta administración de justicia, el área correspondiente procederá a la inmediata reasignación de los casos del/la estudiante reprobado/a. Al recibir el aviso sobre la devolución de las carpetas, el/la estudiante deberá informar de inmediato a su asesor/a las diligencias programadas o que resulte necesario realizar en el respectivo proceso. En todo caso, mientras el/la estudiante conserve las carpetas, seguirá siendo el/la responsable de todo aquello que ocurra en los procesos correspondientes.

**DÉCIMO PRIMERO. SANCIONES ACADÉMICAS Y DISCIPLINARIAS:** El presente procedimiento se adelanta sin perjuicio de lo previsto en el acápite Régimen Académico y

Disciplinario del programa general del curso CJ1 y CJ2<sup>1</sup> y de las sanciones disciplinarias a las que haya lugar por los mismos hechos.

**DÉCIMO SEGUNDO. NOTIFICACIONES Y TRÁMITES:** La notificación de las decisiones, así como todos los trámites relacionados con el presente protocolo, se hará por correo electrónico institucional, sin perjuicio de lo establecido en el RGEP.

---

<sup>1</sup> En este apartado del programa se establece la reprobación automática del curso CJ1/CJ2 en dos eventos: (i) Inasistencia a audiencia/diligencia y (ii) Vencimiento de un término en los casos a cargo del/la estudiante