|  |
| --- |
|  **PROTOCOLO ACTIVIDADES DOCENTE DEL CENTRO DE CONCILIACION** |

**ASISTENCIA A TURNOS Y AUDIENCIAS**

Los docentes asesores del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación deben cumplir con los turnos asignados por la dirección, firmando en el cuaderno de asistencia que reposa en la secretaría.

El docente deberá asistir 15 minutos antes de la hora programada para la audiencia previo estudio del caso, el cual le será asignado de acuerdo a la especialidad que posea.

En caso de que no pueda asistir a los turnos o audiencias programadas debe informar a la secretaria con anticipación mínima de 24 horas y estos serán recuperados de acuerdo a los directrices impartidas por la dirección del Consultorio Jurídico.

**ASESORIA Y EVALUACIÓN A ESTUDIANTES**

Los docentes brindaran su asesoría a los estudiantes en los asuntos que sean de su especialidad y en aquellos que aunque no sean de su área, puedan darle trámite por la naturaleza del asunto.

La asesoría puede ser dada personalmente al estudiante que se encuentre en el turno o a través de los medios dados por la institución para tal fin. (Plataforma SPLAVIA).

Llegada la audiencia de conciliación el docente deberá asistir al estudiante y evaluar su desempeño previo estudio del caso. Debe velar porque en el desarrollo de la audiencia se respeten los derechos legales de las partes, actuar con imparcialidad, neutralidad y justicia.

El docente deberá verificar que el acta o constancia según el caso, contenga los requisitos mínimos establecidos en los artículos 1 y 2 de la Ley 640 de 2001 y que además estén bien redactados.

**REGISTRO DE ACTAS O CONSTANCIAS**

Dentro de los dos días siguientes al de la audiencia, se deberá registrar el acta ante el centro de conciliación y el conciliador deberá entregar los antecedentes del trámite conciliatorio para que se proceda posteriormente a hacer la inscripción por parte de la dirección en el SICAAC.

**ASPECTOS A EVALUAR: se evaluará en una escala de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0)**

1. Puntualidad, presentación personal y comportamiento (30%)
2. Conocimientos: Es decir, la forma como maneja la audiencia de conciliación (40%).
3. Documentos: Forma como diligencie los formatos y el informe final que presente (30%).

NOTA: Los casos archivados por inasistencia o desinterés de los usuarios no serán calificados.

Las notas se tomarán por audiencia asistida de la siguiente manera:

**Asistencia a audiencias:** Se calificará la puntualidad, comportamiento y presentación personal al asistir a las audiencias programadas en las instalaciones del centro de conciliación.

**Conocimientos:** Hace referencia al manejo dado a cada proceso y las soluciones planteadas durante la audiencia de conciliación.

**Documentos:** Se calificará la forma en como los estudiantes redacten los documentos manejados en el centro de conciliación, el lenguaje jurídico utilizado y la forma de presentación de los informes solicitados.

En el desarrollo de las prácticas los estudiantes deben rendir un informe detallado de los casos que atendieron, debiendo hacer el respectivo seguimiento a los mismos. Estos informes serán presentados por cada corte.

**PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN**

En el desarrollo de las actividades de extensión como brigadas jurídicas, clínicas capacitaciones u otras actividades programadas desde la Dirección del Consultorio Jurídico, los docentes asesores deben participar de acuerdo a las directrices dadas desde la dirección. Todos los docentes deben participar en las actividades de extensión.