**Introducción**

El Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre – UAJS está conformado por la directora, la secretaria, los/las docentes asesores(as) y los/las estudiantes de Consultorio Jurídico III y IV, quienes, como parte de su formación jurídica, prestan un servicio social gratuito a los usuarios que solicitan audiencias de conciliación, de conformidad a la Ley 2220 de 2022.

**Objetivo**

Establecer las directrices operativas y administrativas para garantizar una atención eficiente, respetuosa, inclusiva y organizada a los usuarios del Centro de Conciliación y del Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre – UAJS, así como regular el procedimiento interno para la inscripción, atención, registro, control y archivo de información relacionada con los estudiantes, docentes, monitores y usuarios del servicio jurídico, en cumplimiento de las funciones institucionales, principios de acceso a la justicia y mejora continua de la calidad del servicio.

**Atención al Usuario**

El estudiante es asignado por la secretaria o el/la monitor(a) de turno para recibir al usuario del servicio de conciliación.

Sus responsabilidades en este proceso son:

1. Recoger la información básica del caso, incluyendo:
	* Hechos y pretensiones del solicitante.
	* Cuantía estimada del conflicto.
	* Documentos entregados (fotocopias de pruebas y anexos).
2. Consultar con la secretaria las fechas disponibles para programar la audiencia.
3. La Elaboración de la citación a la partes esta a cargo de secretaria, sin embargo el estudiante debe verificar dicha citación.

**Restricciones**

* Está prohibido recibir documentos originales.
* Está prohibido recibir dinero, dádivas o cualquier tipo de compensación por parte de los usuarios.
* La prestación del servicio es **completamente gratuita**.

**3. Procedimiento del Estudiante Conciliador(a)**

**Pasos a seguir:**

1. **Asignación del caso:** Una vez asignado, el estudiante deberá diligenciar el formato de recepción, firmar el acta de compromiso y coordinar con la secretaria la fecha de la audiencia.
2. **Preparación de la audiencia:** El estudiante debe presentarse al Centro al menos **15 minutos antes** de la hora programada, habiendo estudiado previamente el expediente y la normatividad aplicable.
3. **Desarrollo de la audiencia:**
	* Explicar a las partes los principios y beneficios de la conciliación.
	* Dirigir la audiencia bajo supervisión del docente asesor.
	* Elaborar el acta de conciliación o constancia.
	* Leerla a las partes y recoger las firmas.

**4. Evaluación del Estudiante**

Los estudiantes serán evaluados en una escala de **0.0 a 5.0**, de acuerdo con los siguientes criterios:

| **Criterio** |
| --- |
| Puntualidad, presentación y conducta |
| Manejo de audiencia y conocimientos jurídicos |
| Calidad documental e informes |