|  |
| --- |
| **PROTOCOLO ACTIVIDADES ESTUDIANTE DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN** |

El Centro de Conciliación de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre- CORPOSUCRE, está integrado por la directora **CAROLINA CÁRDENAS ARRIETA**, la secretaria del centro **KARINA GOMEZ MORENO**, los estudiantes de VII, VIII, IX y X semestre del programa de derecho quienes prestan su servicio como labor social a los usuarios que solicitan la realización de una audiencia de conciliación.

**ATENCIÓN AL PÚBLICO**

El estudiante del Centro de Conciliación es asignado por el monitor para que sea la persona que se encargue de recibir la información dada por el usuario y quien procederá a registrarla en la base de datos del Centro de Conciliación suministrando los siguientes datos:

1. Hechos y pretensiones relatados por el usuario
2. Cuantía del proceso
3. Documentos entregados por el usuario (pruebas y anexos)

Una vez se tengan los datos, el estudiante asesor consultará con la Secretaria las fechas disponibles para realizar la conciliación, una vez esta esté programada se elaborará la citación a la parte convocada.

 Los estudiantes no están autorizados para recibir documentos originales y deben cumplir las citas asignadas con los usuarios. **LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LOS ASESORES DEL CENTRO DE CONCILIACION SON TOTALMENTE GRATUITOS.** Los estudiantes no pueden recibir dineros, ni dádivas por ningún concepto.

**PASOS A SEGUIR:**

1. Una vez el monitor le haya asignado el caso, el estudiante debe diligenciar el formato de recepción del mismo, y posterior a ello fijar junto con la Secretaria la fecha en la que se realizará la audiencia de conciliación, realizar la citación y entrevistarse con el conciliador asignado para el caso.
2. Llegada la fecha de la audiencia el estudiante debe estar 15 minutos antes a la hora establecida previo estudio del caso y la legislación aplicable al mismo, con la finalidad de que pueda proponer fórmulas de arreglo a las partes durante la audiencia.
3. En el desarrollo de la audiencia el estudiante debe informar a las partes los efectos, ventajas y características de la conciliación, asistir al conciliador, elaborar el acta, leerla a las partes y firmarla.

**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.

**ASISTENCIA DE ESTUDIANTES:**

Los estudiantes que deban asistir a la audiencia de conciliación deberán llegar 15 minutos antes de la hora programada para la misma. Habiendo leído previamente el expediente y estudiar la normatividad aplicable al caso en concreto.

**DE LAS FALLAS:**

La asistencia a las audiencias programadas es **OBLIGATORIA,** por tanto quien no asista sin justa causa será calificado negativamente.

**EXCUSAS:** Las excusas por inasistencia deberán ser presentadas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente en que le fue programada la audiencia.

Tendrán validez las siguientes excusas:

* Incapacidad de la respetiva entidad médica a la que se encuentre afiliado
* Certificación del jefe inmediato
* Si la inasistencia es por fuerza mayor, caso fortuito o calamidad doméstica, se debe presentar un escrito donde se establezca con claridad los motivos de la misma.

**BRIGADAS Y OTRAS ACTIVIDADES:**

Los estudiantes que desean participar en las brigadas programadas por el Centro de Conciliación y demás actividades extracurriculares deberán inscribirse para participar de las mismas en la secretaria del Consultorio Jurídico y una vez inscritos su participación es **OBLIGATORIA.** En caso de inasistencia a las actividades estando inscrito, se hará anotación negativa en su hoja de vida.

De conformidad con el parágrafo 2º del artículo 11 de la Ley 640 de 2001, el cual establece que a efecto de realizar la práctica en los Consultorios Jurídicos los estudiantes de derecho deberán cumplir una carga mínima en mecanismos alternativos de solución de conflictos, en concordancia con el numeral 2, del artículo 2 de la resolución 2768 de 2003, la cual estipula que en la formación del abogado el programa académico buscará que el egresado adquiera capacidades para la conciliación, se determina con claridad que es obligatorio que el estudiante de Consultorio Jurídico realice práctica en el Centro de Conciliación de la Universidad.