|  |  |
| --- | --- |
| **PROTOCOLO ACTIVIDADES SECRETARIA DEL CONSULTORIO JURIDICO** | |
| SECRETARIA |  |
| JEFE INMEDIATO |  |
| FECHA |  |

El consultorio jurídico de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre- CORPOSUCRE, está integrado por la directora **XXXXXXXXXXXXXXXX**, la secretaria del centro **XXXXXXXXXXXXXXXX,** quien se encargara de ejecutar y cumplir las siguientes funciones, además de las asignadas en el manual de funciones establecido por la oficina de talento Humano de la Corporación.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURÍDICO**

1. Es obligación de la secretaria recepcionar los documentos que presenten los estudiantes que deben iniciar sus prácticas en consultorio jurídico, verificando que los mismos cumplan con las exigencias establecidas desde la dirección para este trámite, esto es, que estén diligenciados todos los campos a computador, con la respectiva foto y firma del estudiante y que sean en hoja tamaño oficio.

Nota: **La hoja de vida que se encuentre sin fotografía del estudiante será insuficiente para la respectiva inscripción.**

1. Al verificar que los estudiantes diligenciaron sus las hojas de vida a través de la página web de la corporación y firmada la carta compromiso, para la formalización del proceso de inscripción, la secretaria procederá a signar los turnos a los estudiantes de acuerdo a la disponibilidad, cerciorándose que en los turnos hayan estudiantes de varios semestres. Si el estudiante desea celebrar sus prácticas en alguno de los convenios, deberá inscribirlo en la lista de estudiantes que serán enviados a cada una de las instituciones con las que tenemos convenios.
2. Para las actividades de proyección social, la secretaria debe realizar la convocatoria de las mismas e inscribir a los estudiantes que estén interesados en participar y una vez inscritos todos los estudiantes, procederá a publicar el listado de los participantes en la cartelera del consultorio jurídico y en la página web de la corporación. Tal inscripción debe hacerse dentro de las fechas y horarios establecidos.

**ATENCIÓN AL PÚBLICO**

La secretaria de consultorio jurídico es la persona que recibe al usuario y procede a registrarlo en la base de datos del consultorio jurídico suministrando los siguientes datos:

1. Nombre completo
2. Numero de cedula
3. Dirección de residencia
4. Numero de celular
5. Correo electrónico

Posterior al registro del usuario en la base datos, la secretaria procederá a asignar un monitor que se encuentre en turno disponible y continúe con el diligenciamiento de los datos que en materia jurídica aplican para el caso.

La secretaria no está autorizada para recibir documentos originales y debe solicitar al usuario los documentos mínimos que debe presentar para poder atender el caso, es decir, fotocopia del documento de identidad y fotocopia de un recibo de servicio público.

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE TURNOS DE LOS ESTUDIANTES, MONITORES Y DOCENTES ASESORES DE CONSULTORIO JURÍDICO**

Es función de la secretaria llevar el registro y control de asistencia a los turnos de los estudiantes, monitores y docentes asesores, el cual debe hacerlo en las respectivas planillas de asistencia asignado por la dirección de consultorio jurídico. De estos controles, se debe presentar un informe semanal, que permitirá evaluar la asistencia puntual a los turnos por parte de cada uno.

En caso de inasistencia, el estudiante debe presentar excusa por escrito, la cual debe ser allegada dentro a los tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que debió asistir al turno. 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.

La anotación de insistencia debe hacerse el mismo día en que surgió el incumplimiento en el respectivo formato de asistencia.

Si la excusa es presentada en los términos establecidos, la secretaria procederá a reasignar el turno de recuperación el cual debe ser anotado en el formato de recuperación de turno dado por la dirección de Consultorio Jurídico.

En caso de que la excusa no sea presentada dentro del término correspondiente, la secretaria procederá a realizar la anotación negativa en el informe semanal.

**RECEPCIÓN DE DOCUEMNTOS DE ASESORIA DE LOS ESTUDIANTES DE CONSULTORIO JURÍDICO**

Los estudiantes deberán entregar a la secretaria los documentos (dos copias) que vayan a ser entregados a los usuarios como parte de la atención brindada desde el consultorio jurídico.

Es función de la secretaria recibir el documento y recoger la firma del docente asesor de la respectiva área como aval de que el documento cumple con las exigencias legales para su entrega, previo al trámite de revisión de los mismos a través de los medios destinados para este efecto. Una vez firmado el documento por el docente asesor, la secretaria procede a entregarlo al usuario, quien también deberá firmar la copia como constancia de recibido por parte del usuario.

Nota: **El trámite de revisión y entrega de documentos no debe superar los 8 días calendario.**

**CONVOCATORIAS:**

La secretaria se encargará de realizar todas las convocatorias de acuerdo a las indicaciones dadas desde la dirección del consultorio jurídico para la realización de las actividades de proyección social (brigadas, capacitaciones externas o internas), extensión (clínicas jurídicas) y su publicación en los medios de comunicación de la Corporación para tales efectos.

Así mismo, se encargará de recepcionar la lista de los estudiantes que se inscriban para la realización de estas actividades.

**ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN:**

**Hojas de vida:** Estas deben ser archivadas de acuerdo al consultorio jurídico que esté cursando cada estudiante y en orden alfabético por apellidos, junto a la carta compromiso. A las hojas de vida se ingresaran todos los documentos que sean presentados por el estudiante como excusas, solicitudes, u otros. Este archivo se hará semestralmente.

**Documentos entrantes:** La documentación allegada a las oficinas de consultorio jurídico deben ser archivadas de acuerdo a la fecha en que se recibió.

**Documentos salientes:** La documentación saliente de las oficinas de consultorio jurídico deben ser archivadas de acuerdo a la fecha en que se expidieron.

**Formatos de recepción de casos:** Una vez finalizado el proceso de atención al usuario y de acuerdo a los trámites de asesoría y revisión, estos deben ser archivados por la secretaria de acuerdo a la clase de proceso que se adelantó