DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA CARPETA DE LOS ESTUDIANTES

De acuerdo a la Ley de Archivo, todo documento que ingrese a la carpeta debe ir siempre en la parte de atrás, quedando la fecha antigua de primera y la actual de última.

ORDEN EN EL QUE DEBEN DE IR LOS DUCUMENTOS POR ARCHIVAR	CUMPLE	
	SÍ	NO
1- FORMATOS DE INSCRIPCIÓN DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS		
2- HOJA DE VIDA		
3- FOTOCOPIA DE LA CÉDULA		
4- FOTOCOPIA DE MATRICULA FINANCIERA Y ACADÉMICA		
5- CUATRO (4) FOTOS 3X4		
6- ACTA DE POSESIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS		
ANEXO PARA CONCILIACIÓN		
1- Histórico de Notas: Donde se evidencia que cursó y aprobó la Materia de Resolución de Conflictos		
2- Aceptación de Reglamento Interno y la evidencia del envío electrónico		
NOTA		
TODA CARPETA DEBE DE IR FOLIADA		
OBSERVACIONES		

CONSULTORIO JURÍDICO Y/O CENTRO DE CONCILIACIÓN ACADÉMICO
FORMATO DE INSCRIPCIÓN PERIODO 201__
Carrera 8 # 8 - 17 Primer Piso tel. 5183000 ext. 503-504

NOMBRES_____

APELLIDOS_____

No. CEDULA_____

FECHA DE NACIMIENTO _____

E-MAIL_____

TELÉFONO FIJO _____

TELÉFONO CELULAR _____

EPS _____

DIRECCIÓN _____BARRIO _____

CIUDAD_____

SEMESTRE_____

CONSULTORIO QUE CURSA marque X ----> I II III IV

ASESOR _____

FECHA DE INSCRIPCIÓN_____

CONSULTORIO ANTERIOR

NIVEL	ASESOR	LUGAR DE PRÁCTICA	PERIODO
I			
II			
III			
IV			

CONSULTORIO JURÍDICO Y/O CENTRO DE CONCILACIÓN ACADÉMICO
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
ASISTENCIA DEL PRACTICANTE

NOMBRE DEL PRÁCTICANTE_____

CÓDIGO_____ CONSULTORIO | I | II | III | IV |
CÓDIGO DE ESTUDIANTE CONCILIADOR_____

No.	No. CONSULTA O SOLICITUD DE CONCILIACIÓN	FECHA	ASUNTO						FIRMAS	ESTADO PROCESO		
			C	F	P	L	A	Código de Reparto	Prácticante	Asesor	Activo	Cerrado
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
TOTALES												

No. CONSULTA	PROCESO	RADICACIÓN	ÚLTIMA ACTUACIÓN	OBSERVACIÓN	JUZGADO

PROGRAMACIÓN DE CONSULTAS UDIENCIAS DE CONCILIACIÓN ACADÉMICO CONSULTORIO I, II, III, IV Y VACACIONAL.

NORMAL ☐ **VACACIONAL** ☐

FECHA:_____

El (la) estudiante_____ identificado (a) con el código estudiantil _____ del semestre _____ iniciará Consultorio Jurídico y/o Centro de Conciliación _____para el periodo académico_____ en las siguientes fechas de consulta, con el compromiso de continuar con las prácticas durante el periodo vacacional, si es apoderado en un proceso que así lo requiera, so pena de aplicación del reglamento del consultorio jurídico y/o Centro de Conciliación.

1. **Día:_____Fecha:_____Hora:_____**
2. **Día:_____Fecha:_____Hora:_____**
3. **Día:_____Fecha:_____Hora:_____**
4. **Día:_____Fecha:_____Hora:_____**
5. **Día:_____Fecha:_____Hora:_____**

Su fecha de evaluación del Manual de Procesos y Procedimiento será:

Día:_____Fecha:_____Hora:_____ Nota:_____

Su fecha de evaluación final será:

Día:_____Fecha:_____Hora:_____ Nota:_____

Asesor de curso:_____

He leido el Reglamento Interno de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación Académico:
Día:_____ Fecha:_____ Hora:_____
http://eduvirtual.usc.edu.co/index.php/servicios-educacion-virtual/consultorio-juridico-virtual

Acepto: Firma_____ Fecha: _____

CONTROL ACADÉMICO
(Para uso exclusivo del asesor y/o Coordinador del Centro de Conciliación)

FECHA	OBSERVACIONES	FIRMA DEL ASESOR

CONSULTORIO JURÍDICO Y/O CENTRO DE CONCILACIÓN ACADÉMICO
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
FORMATO DE EVALUCIÓN A ESTUDIANTES

ABOGADO ASESOR: _____

ESTUDIANTE: _____

CONSULTORIO:

1	2	3	4

CODIGO: _____

I	ACTUACIONES	1. PRESENTACIÓN DE INFORMES	60% II,III,IV	NOTA
		2. CALIDAD		
		3. CONCEPTO DE ASESOR		
		4. INVESTIGACIÓN		
		5. TÉRMIN/EXTEMPORÁNEO		
		6. SUSTITUCIONES	50% I	
		7. ASISTENCIA A CONCILIACIÓN		
		8. PRESENTACIÓN DE DEMANDA		
		9. NOMBRAMIENTO DE OFICIO		
		10. ENTREGA INFORME AL CONSULTANTE		

II	GENERALES	1. NÚMERO DE CONSULTAS	40% II, III, IV	NOTA
		2. CARNET		
		3. PUNTUALIDAD		
		4. ORDEN DE CARPETA	30% I	
		5. PRESENTACIÓN PERSONAL		
		6. ACTITUD		

III	EVALUCIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	20% I	NOTA

CODIGOS DE REPARTO

AREA	ESPECIFICACIÓN	CÓD.	AREA	ESPECIFICACIÓN	CÓD.
CIVIL	PROCESO EJECUTIVO CON TITULO VALOR MIXTO	1	FAMILIA	ASESORIA EN TRAMITES NOTARIALES	40
	PROCESO EJECUTIVO CON OBLIGACIÓN DE HACER - NO HACER	2		VENTA DE DERECHOS HERENCIALES	41
	RESTITUCIÓN DE INMUEBLE ARRENDADO	3		RENDICIÓN DE CUENTAS	42
	CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE TITULO VALOR	4		SUCESIÓN	43
	PROCESO VERBAL DE MENOR CUANTÍA	5		OTROS PROCESOS EN FAMILIA	44
	ASESORIA EN PROCESO DIVISORIO	6	LABORAL	ACCIDENTE DE TRABAJO	45
	ASESORIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL Y CONTRACTUAL	7		ASESORIA EN ACOSO LABORAL	46
	ASESORIAS EN PROCESO ORDINARIO	8		ASESORIA DE PENSIÓN POR INVALIDEZ	47
	ASESORIAS EN PROCESO HIPOTECARIO	9		ASESORIA DE PENSIÓN POR VEJEZ	48
	ASESORIA DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O EXTINTIVA	10		ASESORIA DE PENSIÓN SOBREVIVIENTE	49
	PROCESO VERBAL DECLARATIVO DE PERTENENCIA	11		ASESORIA EN LABORAL ADMINISTRATIVO	50
	ASESORIA EN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	12		ASESORIA EN PAGO DE APORTES	51
	ASESORIA EN CONTRATO DE COMPRA Y VENTA	13		ASESORIA EN RIESGOS LABORALES	52
	ASESORIA EN PROPIEDAD HORIZONTAL	14		ASESORIA PARA INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA	53
	OTRAS ASESORIAS	15		ASESORIAS EN COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO	54
	ASESORIA EN SERVIDUMBRES DE TRANSITO Y AGUA	16		ASESORIA EN LABORAL	55
	PROCESO EJECUTIVO CON TITULO VALOR COMPLEJO	17		COBRO DE AUXILIO FUNERARIO	56
	PROCESO MONITORIO	18		CONTRATO REALIDAD	57
FAMILIA	OFRECIMIENTO DE ALIMENTOS	19		DESPIDO SIN JUSTA CAUSA	58
	FIJACIÓN DE CUOTA ALIMENTARIA	20		ASESORIAS POR INCREMENTO PENSIONAL DE CONYUGE	59
	INCREMENTO DE CUOTA ALIMENTARIA	21		LICENCIA DE MATERNIDAD	60
	DISMINUCIÓN DE CUOTA ALIMENTARIA	22		LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	61
	EXONERACIÓN DE ALIMENTOS	23		PAGO DE INCAPACIDADES	62
	EJECUTIVO DE ALIMENTOS	24		PROCESO EJECUTIVO LABORAL	63
	ALIMENTOS PARA MAYORES	25		PROCESO ORDINARIO LABORAL UNICA INSTANCIA	64
	DIVORCIO CONTENCIOSO	26		SUSTITUCION PATRONAL	65
	DIVORCIO DE MUTUO ACUERDO	27	PENAL	APODERADO DE VICTIMAS	66
	CESACIÓN DE EFECTOS CIVILES	28		REMISION CENTRO DE ATENCION A VICTIMAS - C A V -	67
	LIIQUIDACION DE SOCIEDAD CONYUGAL	29		REMISION A OTRAS ENTIDADES	68
	UNIÓN MARITAL DE HECHO	30		ASESORIA INFORMATIVA EN PENAL	69
	LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD PATRIMONIAL	31		POLICIVO	70
	FILIACIÓN	32	ADMINISTRATIVO	DERECHO DE PETICION	71
	PREVIA DE PATERNIDAD	33		ACCION DE TUTELA	72
	ADOPCIÓN	34		RECLAMACIÓN ANTE ENTIDADES DE SERVICIOS PÚBLICOS	73
	REGULACION DE VISITAS	35		AGOTAMIENTO DE VIA GOBERNATIVA	74
	CUSTODIA Y CUIDADO PERSONAL	36		ASESORIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	75
	PRIVACIÓN DE PATRIA POTESTAD	37		ASESORIA EN OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	76
	DESIGNACIÓN DE CURADOR O GUARDADOR	38		INCIDENTE DE DESACATO	77
	IMPUGNACIÓN DE LA PATERNIDAD	39			

REQUERIMIENTO PARA EL CONSULTANTE

Santiago de Cali, _____

Señor(a)

_____
Cali

Muy respetuosamente le solicito se sirva asistir al **Consultorio Jurídico** de la **Universidad Santiago de Cali**, ubicado en la Calle 8 No.8 – 17 piso 1 – Teléfono 5183000 ext. 503 – 504, para determinar las actuaciones a seguir en la asesoría N° _____ solicitada por usted el día ____ del mes _____ del año _____.

Su inasistencia a esta citación será interpretada, como abandono de la asesoría de acuerdo con el acta de compromiso suscrita por usted el día de la consulta.

FECHA: _____

HORA:_____

Atentamente,

_____
Asesor:
Nombre y firma

_____
Estudiante:
Código: