



CONSULTORIO JURÍDICO Y/O CENTRO DE CONCILIACIÓN ACADÉMICO
FORMATO DE INSCRIPCIÓN PERIODO _____
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

<u>NIVEL</u>	<u>ASESOR</u>	<u>LUGAR DE PRÁCTICA</u>	<u>PERIODO</u>
I	_____	_____	_____
II	_____	_____	_____
III	_____	_____	_____
IV	_____	_____	_____

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA LA CARPETA DE LOS ESTUDIANTES

De acuerdo con 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 PUBLICOS		
ANEXO PARA CONCILIACIÓN		
1- Histórico de Notas: Donde se evidencia que cursó y aprobó la Materia de Resolución de Conflictos (Para Consultorio III)		
2- Aceptación de Reglamento Interno y la evidencia del envió electrónico		
NOTA		
TODA CARPETA DEBE DE IR FOLIADA		
OBSERVACIONES		



PROGRAMACIÓN DE CONSULTAS
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 leído 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 CONCILIACIÓN ACADÉMICO
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
FORMATO DE EVALUACIÓN A ESTUDIANTE

R-CD024 Versión 002-08/02/2024

ABOGADO ASESOR: _____

ESTUDIANTE: _____

CODIGO: _____

CONSULTORIO	1	2	3	4
-------------	---	---	---	---

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

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	EVALUACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	20%I	NOTA
-----	------------	-------------------------------------	------	------