



Instructivo de Ingreso y Uso Plataforma LEX — Consultas

Guía de uso para estudiantes en práctica

Consultorio Jurídico "Jorge Eliecer Gaitán"
Universidad Autónoma Latinoamericana — UNAUCLA

Propósito del Instructivo

Este instructivo tiene como propósito acompañarlos en su práctica como proceso de formación, buscando hacerles más fácil la tramitación de los casos asignados, permitiéndoles consignar el seguimiento constante que le están haciendo a sus asignaciones, las actuaciones realizadas, los documentos recibidos o entregados, las comunicaciones sostenidas con sus asesores o asesoras, así como también con los mismos usuarios o usuarias.

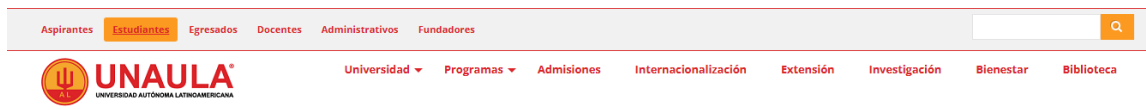
Esta plataforma les permitirá consignar las novedades que se presenten durante su gestión. De igual manera, mantener actualizado LEX le da un valor agregado a su práctica, pues demuestra su compromiso y responsabilidad con su formación integral y con el buen servicio que están dispuestos a brindar.

Pasos para un Adecuado Uso de la Plataforma LEX

Paso 1. Ingresar a la página principal de la Universidad Autónoma Latinoamericana —UNAULA—: <https://www.unaula.edu.co/>



Paso 2. Una vez ingresado al sitio web institucional, en la parte superior encontrará el botón **Estudiantes** (indicado en la imagen), al cual deberá dar clic.



Paso 3. Allí encontrará el enlace a la plataforma **LEX**. Para continuar deberá dar clic sobre este enlace, tal y como se evidencia en la siguiente imagen.



PLATAFORMA ULISES	Consulta tu información académica en el sistema institucional	CALENDARIO PREGRADOS	No te pierdas ninguna fecha clave	TAQUILLA VIRTUAL	Tus trámites académicos con Admisiones y Registro, en un solo clic
CLAVE ULISES	Obtén o cambia tu contraseña <i>Revisa la guía ¡aquí!</i>	CALENDARIO POSGRADOS	Planifica tu semestre desde hoy	MESA DE AYUDA TIC	Soporte para correo, plataforma o carné <i>Revisa las preguntas frecuentes ¡aquí!</i>
TURNOS DE MATRÍCULA	Consulta las fechas asignadas para realizar tu matrícula	ENCUESTA AUTOEVALUACIÓN	Evalúate y apoya el proceso de calidad	GRADOS	Conoce fechas, requisitos y documentos necesarios
CORREO INSTITUCIONAL	Ingresa a tu correo electrónico universitario	EVALUACIÓN DOCENTE PREGRADO	Tu opinión construye una mejor universidad	PAGOS EN LÍNEA	Paga tus trámites de Admisiones y Registro sin filas
UNAULA VIRTUAL	Tu espacio académico en línea	EVALUACIÓN DOCENTE POSGRADO	Ayúdanos a fortalecer la experiencia académica	AGENDAMIENTO DE CITAS	Programa tu atención en la oficina de Créditos
LEX	Ingresa al sistema de gestión jurídica	TEST DE CARACTERIZACIÓN	Tus datos son clave para seguir creciendo juntos	PAGO DE CRÉDITO	Paga tu crédito de forma rápida y segura
FORMATOS	Accede a los formatos institucionales aquí	OFERTA EDUCO	Descubre toda nuestra oferta de Educación Continua	LIQUIDACIONES INTERNAS	Realiza el pago de tus conceptos internos

martes, 7 de abril

Paso 4. Ingresar usuario y clave. Una vez ingrese, la plataforma LEX le solicitará un usuario y una clave para validar su identidad y darle acceso.

⚠ ATENCIÓN: Su usuario y clave es el mismo que se le asignó a nivel institucional para el manejo y uso de la plataforma **ULISES**.

Diligenciados los campos de usuario y clave, debe dar clic en el botón **ENTRAR**.



UNAULA

Bienvenido a Lex

Usuario

sara.ueguiru

Contraseña

.....

Ingresar

[Comentarios y Sugerencias](#)

UNAULA: Teléfono: (57) (604) 5112199 | Dirección: Carrera 55 N° 49-51 | Medellín - Colombia - Suramérica

© Copyright 2022 Universidad EAFIT ® Todos los Derechos Reservados - Unidad de Software SAI - Innovación

Fecha Actualización: 2019-06-20 r.201901

VIGILADO Ministerio de Justicia y del Derecho

Paso 5. Una vez validado el ingreso, la plataforma LEX le mostrará unas pestañas en la parte superior con todas las acciones que puede realizar. Para revisar los casos o actividades asignadas, debe dirigirse al botón **CONSULTAS**, tal y como se evidencia en la siguiente imagen.



Paso 6. En la parte izquierda de su equipo se desplegará un nuevo listado de acciones. Deberá dar clic en la opción **EXAMINAR CONSULTAS ASIGNADAS**, tal y como se evidencia en la siguiente imagen.



Paso 7. Allí encontrará un campo para seleccionar el periodo en el cual le fue asignado el caso por su asesora o asesor del área. Deberá indicar el año y el semestre en que le fue asignado.

Examinar Consulta

Consultas Asignadas

Periodo

(*)

--Seleccione un semestre--



Consultar

Paso 8. Indicado el periodo de asignación del proceso, deberá dar clic en el botón **CONSULTAR**, tal y como se evidencia en la siguiente imagen.

Estudiantes

Consultas

Procesos

Agenda

Recados

Contáctenos

Salir

Examinar Consulta

Consultas Asignadas

Periodo

(*)

20172



Consultar

Paso 9. Posteriormente, aparecerán como resultados todos los procesos que le han sido asignados en el semestre seleccionado.

Contenido de la tabla — Información de los casos asignados

Los campos que aparecen en el cuadro son:

- **Fecha y hora:** en la que se ingresó el caso.
- **Área de competencia:** área desde la que se realiza la asignación del caso.
- **Asunto:** naturaleza del proceso a desarrollar.
- **Usuario:** nombre de la persona que solicita el servicio.
- **Estado:** cuando se le haya asignado un caso, aparecerá el estado EN PROCESO, siempre que haya actuaciones pendientes por realizar.
- **Opciones:** acceso para realizar todas las anotaciones y observaciones.

Consultas Asignadas

Período (*)

[Consultar](#)

Se encontraron 4 registros

Fecha	Hora	Área de Competencia	Asunto	Usuario	Estado	Opciones
0171024	08:55	LABORAL	GENERAL	OMAR DE JESUS BETANCUR VANEGAS	ARCHIVADA	 
0170929	10:03	LABORAL	GENERAL	CRISTIAN CAMILO GALLEGO	ARCHIVADA	 
0170817	16:24	LABORAL	GENERAL	GIOVANNY ARLEY GUTIERREZ ECHEVERRY	ARCHIVADA	 

Paso 10. Cuando haya ubicado el proceso en el cual desea realizar las actualizaciones y anotaciones, deberá dar clic en **el ícono del LÁPIZ** que está al lado derecho del recuadro, justo en la casilla de opciones, tal y como se evidencia en la siguiente imagen.

Usuario	Estado	Opciones
OMAR DE JESUS BETANCUR VANEGAS	ARCHIVADA	 
CRISTIAN CAMILO GALLEGO	ARCHIVADA	 
GIOVANNY ARLEY GUTIERREZ ECHEVERRY	ARCHIVADA	 
LUIS ADOLFO PANIAGUA TOBON	APROBADA	 

Paso 11. Al abrir el proceso, se encontrará con los siguientes espacios:

Espacio: EXAMINAR

Allí encontrará la identificación precisa del usuario, la identificación del proceso, el nombre del estudiante asignado y el estado actual del proceso.

Examinar Consulta

Detalle



Datos Consulta

Fecha: 20171024
Hora: 08:55
Atendió Consulta: SANTIAGO CIRO ALZATE
Estudiante asignado: --Seleccione una opción--
Área Competencia(*): LABORAL
Asunto (*): GENERAL
Estado Consulta: Archivada

Hechos

Nombre Empleado. Omar de Jesus Betancur Vanegas Nombre Empleador. Alexander Valesquez Monsalve Fecha de ingreso. 16 de diciembre de 2016 Fecha de egreso. 30 de mayo de 2017 Clase de contrato. Verbal Salario. \$1'400.000 Motivo de

Datos Personales Usuario

Usuario: OMAR DE JESUS BETANCUR VANEGAS
Tipo de Documento: CC
Número Documento: 98620970
Edad: 53
Estado Civil: OTROS
Teléfono: 2861226
E-mail:
Ocupación:
Teléfono Oficina: 3127576326
Celular: 3222367054
Dirección: SAN ANTONIO DE PRADO VEREDA SANTA RITA

Espacio: HECHOS

En este espacio observarán el relato de los sucesos fácticos relevantes del caso, tal cual como los narró la persona que nos consultó y nos solicitó el servicio.

Espacio: SOLICITUD

En este campo encontrará el tipo de proceso que el usuario requiere que desarrollemos.

Paso 12. Para hacer anotaciones, vas a dar clic en las **burbujitas**, como se muestra a continuación:

Examinar Consulta

Detalle



Datos Consulta

Fecha: 20171024
 Hora: 08:55
 Atendió Consulta: SANTIAGO CIRO ALZATE
 Estudiante asignado: --Seleccione una opción--
 Área Competencia(*): LABORAL
 Asunto (*): GENERAL
 Estado Consulta: Archivada

Hechos

Nombre Empleado. Omar de Jesus Betancur Vanegas
 Nombre Empleador. Alexander Valesquez Monsalve
 Fecha de ingreso. 16 de diciembre de 2016
 Fecha de egreso. 30 de mayo de 2017
 Clase de contrato. Verbal
 Salario. \$1'400.000
 Motivo de

Datos Personales Usuario

Usuario: OMAR DE JESUS BETANCUR VANEGAS
 Tipo de Documento: CC
 Número Documento: 98620970
 Edad: 53
 Estado Civil: OTROS
 Teléfono: 2861226
 E-mail:
 Ocupación:
 Teléfono Oficina: 3127576326
 Celular: 3222367054
 Dirección: SAN ANTONIO DE PRADO VEREDA SANTA RITA

Paso 13. Una vez allí, se desplegará un cuadro. Debes darle en el **más (+)**, así:

Fecha	En Asesoría	Nombre	Detalle Observación
-------	-------------	--------	---------------------

Paso 14. Una vez le des en el más, se desplegará un espacio para que hagas tu anotación dentro de dicho recuadro, como se te muestra a continuación:



¿Está en Asesoría?
☐

Paso 15. Una vez realizada la anotación, le das en el **disco de guardado** y así quedará guardada la anotación.



¿Está en Asesoría?
☐