



FORMULARIO DE CONDICIONES Y EVALUACIONES DEL CURSO

| | |
|------------------------|---|
| CURSO | : DER401H-1/ CLÍNICA JURÍDICA II- CIVIL PATRIMONIAL (Privado/ Privado) |
| PERIODO | : SEGUNDO SEMESTRE 2022 |
| PROFESORES | : Jaime Castillo- Francisca De La Maza |
| LUGAR DE CLASES | : CASA CENTRAL |
| HORARIO DE CLASES | : Jueves de 15.30 a 16.50 hrs. |
| LUGAR DE CONSULTORIO | : CLÍNICA JURÍDICA |
| HORARIO DE CONSULTORIO | : Jueves de 17.00 a 18.20 hrs. |
| ASISTENCIA | : 90% CLASES; 100% CONSULTORIO |

FECHAS RELEVANTES DEL SEMESTRE

| | |
|----------------------|--|
| Período de clases | Lunes 8 de agosto a viernes 18 de noviembre. |
| Semana San Alfonso | Lunes 22 a viernes 26 de agosto. Durante esta semana no se realizarán evaluaciones. |
| Semana Universitaria | Lunes 22 a viernes 26 de agosto. |
| Feriatos | Lunes 15 de agosto, lunes 19 de septiembre, lunes 10 de octubre, lunes 31 de octubre, martes 1 de noviembre, jueves 8 de diciembre, viernes 9 de diciembre (suspensión de actividades académicas y administrativas). SIN EVALUACIONES: lunes 14 a viernes 18 de noviembre. |
| Periodo de exámenes | Inicio: Lunes 21 de noviembre. |

EVALUACIONES Y CONDICIONES DEL CURSO

I. EVALUACIONES

1. REVISIÓN DE CASOS Y PROCESO DE PRÁCTICA N°1

| | |
|------------------------------|--|
| Ponderación de cada revisión | 20% |
| Fecha | Semana del 3 de octubre |
| Otros aspectos | Se evaluará las acciones de asesoría jurídica, tramitación, gestión judicial y extrajudicial, investigación y preparación de informes, escritos y audiencias entre otros actividades judiciales y extrajudiciales conducentes a la resolución de casos concretos. Se establece la posibilidad que los profesores realicen una o más reuniones o revisiones de casos de carácter formativas, que se consideran para estas evaluaciones. Asimismo, se establece la posibilidad que estas revisiones se realicen de manera conjunta entre los profesores de las áreas de asesoría y judicial del curso. Se considerará el cumplimiento de las tareas y gestión de las causas en CaseTracking como condición mínima para la calificación, así como la participación en clases y otras actividades del curso. |

2. REVISIÓN DE CASOS Y PROCESO DE PRÁCTICA N°2

| | |
|------------------------------|---|
| Ponderación de cada revisión | 25% |
| Fechas | Semanas del 28 de noviembre y del 5 de diciembre |
| Otros aspectos | Se evaluará las acciones de asesoría jurídica, tramitación, gestión judicial y extrajudicial, investigación y preparación de informes, escritos y audiencias entre otros actividades judiciales y extrajudiciales conducentes a la resolución de casos concretos. |



| | |
|--|--|
| | <p>Se establece la posibilidad que los profesores realicen una o más reuniones o revisiones de casos de carácter formativas, que se consideran para estas evaluaciones. Asimismo, se establece la posibilidad que estas revisiones se realicen de manera conjunta entre los profesores de las áreas de asesoría y judicial del curso.</p> <p>Se considerará el cumplimiento de las tareas y gestión de las causas en CaseTracking como condición mínima para la calificación, así como la participación en clases y otras actividades del curso.</p> |
|--|--|

3. ACTIVIDAD DE SIMULACIÓN/ ANÁLISIS CLÍNICO

| | |
|----------------------------------|---|
| Ponderación (% de la nota final) | 15% |
| Otros aspectos | <p>Actividad de simulación de la Clínica Jurídica: El cuerpo de profesores del <i>Departamento de Práctica y Asistencia Legal</i> organizarán una actividad de simulación homogénea para todos los cursos dentro de la misma área (Civil Patrimonial, Penal, Público, Familia y Laboral), y divididos por “Judicial” y “Asesoría”, el cual será gestionado a través de CANVAS. El material, los roles y los plazos asociados a la actividad, serán informados el primer día de clase.</p> |

4. OTRAS ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|---|
| Ponderación (% de la nota final) | 15% |
| Otros aspectos | <p><u>ÁREA JUDICIAL:</u> No se realizarán actividades adicionales. Este porcentaje incrementará la nota de las revisiones de carpetas en un 10% total y en un 5% el Análisis Clínico de Casos.</p> <p><u>ÁREA ASESORÍA:</u> No se realizarán actividades adicionales. Este porcentaje incrementará la nota de las revisiones de carpetas en un 10% total y en un 5% el Análisis Clínico de Casos.</p> |

5. EXAMEN FINAL / ACTIVIDAD FINAL

| | |
|----------------------------------|--|
| Fecha fijada por la Facultad | MARTES 13 DE DICIEMBRE |
| Ponderación (% de la nota final) | 25% |
| Otros aspectos | <p><u>ÁREA JUDICIAL:</u> Examen tradicional escrito consistente en resolución de casos.</p> <p><u>ÁREA ASESORÍA:</u> Examen tradicional escrito consistente en resolución de casos.</p> <p>Para que el alumno tenga derecho a rendir su examen/actividad final, debe tener una nota igual o superior a 4,0 (cuatro coma cero) en el promedio de las revisiones de carpetas de cada área (asesoría y judicial), por separado. Si el promedio fuere inferior a 4,0 (cuatro coma cero) en cualquiera de las dos áreas, el alumno reprobó automáticamente el curso y la nota final del curso corresponderá a un 2,0 (dos coma cero). Misma calificación se considerará en caso que el alumno no se presente al examen del curso.</p> <p>Si el alumno obtiene nota 2,0 (dos coma cero) en el examen, ésta será su nota final del curso, cualquiera sea la nota de presentación al examen. Si el alumno obtiene nota 7,0 (siete coma cero) en el examen y su nota de presentación es 6,5 (seis coma cinco) o superior, la nota final del curso será 7,0 (siete coma cero).</p> |

II. CONDICIONES

| |
|---|
| Se exigirá un 90% de asistencia a módulos de clases. Si no cumple con esta exigencia, reprobó el curso. |
|---|



| | |
|---|--|
| Se exigirá un 100% de asistencia a módulos de consultorio y demás actividades obligatorias, incluyendo evaluaciones. Si no cumple con esta exigencia, reprobará el curso. | |
| Se exigirá registrar todas las gestiones asociadas a su causa -especialmente las tareas e instrucciones entregadas por los profesores del curso vía correo electrónico, sistema CaseTracking u otros medios formales de comunicación- en el sistema de gestión interno de la Clínica Jurídica, así como elaborar un reporte quincenal y final por cada causa asignada. Se considerará el cumplimiento de las tareas y gestión de las causas en CaseTracking como condición mínima para la calificación en las revisiones de carpetas. | |
| Período de clases y de consultorios | <ul style="list-style-type: none">- Los módulos de clases comenzarán la semana del 8 de agosto y concluirán la semana del 14 de noviembre.- Los módulos de consultorios comenzarán la semana del 8 de agosto y concluirán la semana de la fecha del examen. |
| Otros aspectos generales de la Clínica Jurídica | <ul style="list-style-type: none">- Los detalles del contenido de las clases, las evaluaciones y sus fechas, serán entregadas el primer día de clase por los profesores del curso.- Las calificaciones finales del área de asesoría ponderarán un 1/3 de la nota final; mientras que las calificaciones finales del área judicial, 2/3 de la nota final. Para aprobar el curso, el promedio final -incluyendo la nota del examen- de cada área por separado, debe ser igual o superior a 4,0 (cuatro coma cero).- La modalidad del curso será presencial, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección de la Facultad, sin perjuicio de la posibilidad de realizar algunas actividades de manera remota.- Se programarán atención de consultorios y talleres fuera de Casa Central, de acuerdo a programación semestral.- Los días y horas de clases podrán sufrir modificaciones por caso fortuito o fuerza mayor, con tal de mantener la continuidad de la atención de los usuarios y no afectar la formación de los alumnos.- La dedicación y trabajo presencial del alumno se exigirá durante todo el curso, es decir, desde el primer día de clase y hasta el día del examen y/o entrega de carpetas, según la calendarización efectuada por la Facultad.- Los alumnos deberán realizar todas las gestiones judiciales y extrajudiciales asociadas a los casos asignados, las que deberán registrarse en el sistema de gestión interno de casos de la Clínica Jurídica Derecho UC (CaseTracking), según será explicado al inicio del curso.- Se anexan a estas condiciones, normas complementarias de la Clínica Jurídica Derecho UC que se refieren a los derechos y deberes de los alumnos, a la conducta ética exigida, a las faltas graves y menos graves, y al proceso de cancelación del curso. |

III. AYUDANTE EQUIPO JURÍDICO)

AYUDANTES ÁREA JUDICIAL

| Nombre completo | Correo electrónico |
|-------------------------|--------------------|
| Benjamín Bravo Cisterna | bbravo@uc.cl |
| Macarena Reyne Afani | mpreyne@uc.cl |

AYUDANTES ÁREA ASESORÍA

| Nombre completo | Correo electrónico |
|-----------------------|--------------------|
| Matías Poblete Chávez | mvpoblete@uc.cl |
| Alexa Quiroga Rojas | apquiroga@uc.cl |



NORMAS COMPLEMENTARIAS QUE SE INCORPORAN AL FORMULARIO DE CONDICIONES Y EVALUACIONES DE LOS CURSOS DE LA CLÍNICA JURÍDICA

ARTÍCULO 1. ALUMNOS DE LA CLÍNICA JURÍDICA. Los alumnos de los cursos de práctica, en tanto alumnos regulares de la Facultad de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Chile, son los que entregan información, orientación legal y representación judicial a los usuarios de la Clínica Jurídica, materializando la asesoría jurídica y la asistencia judicial, a través de la atención y guía de su profesor.

ARTÍCULO 2. DERECHOS DE LOS ALUMNOS. En lo que respecta a estas normas particulares, son derechos de los alumnos:

- a) Recibir un trato respetuoso y cortés de parte de los usuarios, profesores, ayudantes y personal administrativo de la Clínica Jurídica.
- b) Solicitar de su profesor y ayudante, orientación o asesoría sobre las gestiones y trámites que se deben realizar respecto de los asuntos que tenga a su cargo.
- c) Contar con espacios habilitados para la atención de los usuarios, conforme a las posibilidades logísticas y de infraestructura de la Universidad o de las Instituciones con las cuales se mantiene convenios de atención.
- d) Conocer oportunamente los instrumentos de evaluación del curso de práctica y sus resultados.
- e) Ser informados oportunamente del inicio del procedimiento de cancelación del curso de práctica, de los fundamentos que le dan origen y de las decisiones adoptadas.

ARTÍCULO 3. DEBERES DE LOS ALUMNOS. En lo que respecta a estas normas particulares, son deberes de los alumnos:

- a) Asistir a las clases teóricas, consultorios, audiencias, comparendos y cualquier otra actividad académica que se encuentre contemplada para la asignatura. El porcentaje de asistencia mínima a las clases teóricas es de un 90% y de un 100% para las restantes actividades. Las inasistencias por indicación médica podrán considerarse justificadas.
- b) Tratar con respeto y dignidad a los usuarios, patrocinados, profesores, ayudantes y personal administrativo de la Clínica Jurídica, así como a los funcionarios, trabajadores y auxiliares de la administración de justicia, debiendo emplear un lenguaje adecuado y cortés durante la atención de público y en la tramitación de sus casos.
- c) Mantener en estricta confidencialidad toda la información recibida y usar dicha información solamente para los fines del curso de práctica y en los términos en él dispuestos.
- d) Actuar con debida diligencia y oportunidad en la presentación de escritos, solicitudes, trámites, informes y, en general, respecto de cualquier otro asunto que le haya sido encomendado por el profesor del curso.
- e) Custodiar los documentos y demás antecedentes que le hayan sido entregados por los usuarios, patrocinados, profesores o ayudantes, o al que hayan accedido durante su gestión para la tramitación de un determinado asunto.



- f) Mantener de manera ordenada y actualizada las carpetas con las gestiones que le hayan sido encomendadas, y antecedentes reunidos, según las instrucciones impartidas por el profesor respectivo, haciendo devolución de las mismas al término del curso, o en su caso, durante el proceso de cancelación del curso.
- g) Entregar información veraz y oportuna a los usuarios, profesores y ayudantes sobre el estado o avance de las gestiones que tiene a su cargo.
- h) Seguir las instrucciones entregadas por el profesor respecto de la tramitación de causas, estrategias procesales, orden de carpetas, entre otros aspectos relacionados con la gestión del curso y con los casos asignados.
- i) Mantener un trato formal, amable, respetuoso y acorde a cada patrocinado, así como vestir adecuadamente en la atención a usuarios y en el trabajo que realice en la Clínica Jurídica.

ARTÍCULO 4. CONDUCTA ÉTICA DE LOS ALUMNOS. El alumno deberá observar una conducta ética durante todo el desarrollo de los cursos de práctica, velando por realizar toda actuación de forma honrada, responsable y leal con los usuarios y con los demás intervinientes de un asunto, sean públicos o privados. Para estos efectos, el Código de Ética del Colegio de Abogados es una referencia obligada en estos temas.

De esta forma, quedan especialmente prohibidas las siguientes conductas:

- a) Tramitar de forma particular cualquier asunto que haya tenido asignado.
- b) Realizar gestiones particulares por requerimiento de algún usuario.
- c) Recomendar abogados particulares para que asuman la causa.
- d) Garantizar resultados judiciales o administrativos.
- e) Recibir dinero de parte de los usuarios, salvo el pago de alguna gestión o trámite judicial, en cuyo caso deberá contarse con la autorización expresa del profesor, dejando debida constancia escrita, firmada por el patrocinado.

ARTÍCULO 5. FALTAS GRAVES DE LOS ALUMNOS. Son faltas graves de los alumnos:

- a) Exigir, solicitar o aceptar remuneración o contraprestación por la actuación que realice en un caso que le haya sido asignado o sea atendido por la Clínica Jurídica.
- b) Inducir o aconsejar a los usuarios relacionados con el caso intervenido a usar los servicios de determinado abogado, o tomar para sí mismo el caso en forma particular e independiente.
- c) No agendar ni avisar oportunamente de una audiencia, no prepararla con la debida antelación o faltar a ella sin causa justificada.
- d) Presentar escritos o realizar cualquier gestión u otra presentación judicial o extrajudicial sin que haya sido visado previamente por el profesor o ayudante del curso, salvo que justifique suficientemente la necesidad de hacerlo en beneficio del patrocinado.
- e) No realizar gestiones, abandonar el caso, dejar de realizar las diligencias encomendadas por el profesor, realizar presentaciones ante entidades judiciales o administrativas fuera de plazo o sin el contenido mínimo exigido, no cumplir con un plazo establecido por el profesor o ayudante del curso, o no asistir a una reunión con el patrocinado, profesor o ayudante del curso, todo ello sin causa justificada, generando un perjuicio grave al patrocinado.



- f) Agredir física o verbalmente, o amenazar a cualquier miembro del personal de la Clínica Jurídica, a cualquier patrocinado o usuario de la Clínica Jurídica, así como a funcionarios, trabajadores o auxiliares de la administración de justicia.
- g) Falsificar la firma de cualquier miembro del personal de la Clínica Jurídica o del usuario, o incurrir en cualquier otro acto que implique falsedad en documento.
- h) Cambiar los hechos para evadir el cumplimiento de alguna obligación exigida en la tramitación de las causas o asuntos asignados, o dar información errónea al usuario con el fin de disuadirlo de solicitar los servicios de la Clínica Jurídica.
- i) No informar al patrocinado acerca del estado de su causa y no responder de forma reiterada a sus llamados u otra clase de comunicaciones.
- j) Retirar, sin autorización del profesor o ayudante, documentos del patrocinado, pudiendo derivar un perjuicio; en el caso de estar autorizado para retirarlos, no devolverlos oportunamente, pudiendo derivar un perjuicio.
- k) Extraviar deliberadamente o por negligencia, sin que se configure un caso fortuito, la carpeta de seguimiento del caso o los documentos originales de importancia que la misma contenga.
- l) No dar cumplimiento efectivo a la instrucción precisa entregada por el profesor respecto a una gestión determinada, de cuyo incumplimiento pueda derivarse un perjuicio para el patrocinado.

Las faltas graves serán sancionadas con la reprobación y cancelación inmediata del curso de práctica. Esta sanción será impuesta por el Consejo de la Clínica Jurídica de acuerdo al procedimiento que se regula en el artículo 7.

ARTÍCULO 6. FALTAS MENOS GRAVES DE LOS ALUMNOS. Son faltas menos graves de los alumnos:

- a) La inadecuada presentación personal durante el consultorio o en las visitas o audiencias en tribunales de justicia.
- b) Mantener un comportamiento en las dependencias de la Clínica Jurídica que pueda alterar su adecuado funcionamiento y el desarrollo de sus actividades, tales como conversaciones a viva voz con otros estudiantes mientras se atiende a patrocinados, empleo de vocabulario inapropiado o comportamientos hostiles.
- c) No realizar gestiones, abandonar el caso, dejar de realizar las diligencias encomendadas por el profesor, realizar presentaciones ante entidades judiciales o administrativas fuera de plazo o sin el contenido mínimo exigido, no cumplir con un plazo establecido por el profesor o ayudante del curso, o no asistir a una reunión con el patrocinado, profesor o ayudante del curso, todo ello sin causa justificada, generando un perjuicio al patrocinado.
- d) Utilizar de forma inadecuada los espacios, equipos o recursos de la Clínica Jurídica.
- e) Citar a los usuarios y no comparecer sin causa justificada.
- f) Faltar injustificadamente a sesiones de capacitación obligatorias para los estudiantes de práctica.

Las faltas menos graves acarrearán llamado de atención por escrito, por parte del profesor del curso y/o del Director de la Clínica Jurídica. La acumulación de dos faltas menos graves durante un semestre será considerada una falta grave y deberá procederse conforme a lo señalado en el artículo anterior.



ARTÍCULO 7. DE LA CANCELACIÓN DEL CURSO DE PRÁCTICA. El alumno que cometa una falta grave en el desarrollo de su Práctica Profesional será sancionado con la cancelación de la misma, debiendo para efectos de su calificación entenderse su curso reprobado, asignándosele la nota mínima (1,0).

El profesor del curso someterá a la decisión del Consejo de la Clínica Jurídica la cancelación del curso de práctica al alumno que incurriere en una falta grave. El referido Consejo será presidido por el Director de la Escuela de Derecho y estará integrado por todos profesores con jornada completa de la Clínica Jurídica. Si la solicitud de cancelación fuere presentada por un integrante del Consejo, éste no podrá participar en la deliberación y resolución del asunto.

- a) La solicitud del profesor deberá enviarse al Director de la Clínica Jurídica, precisando los hechos que dan origen a ella e indicando sus fundamentos, pudiendo acompañar los documentos o antecedentes relacionados.
- b) El Director pondrá en conocimiento del alumno la solicitud, confiriéndole un plazo de a lo menos 3 días hábiles para presentar sus descargos por escrito. Para estos efectos, se considerarán inhábiles los días sábados, domingos y festivos.
- c) El Consejo de la Clínica Jurídica conocerá de la solicitud planteada, pudiendo convocar a las personas involucradas para oír las o solicitar antecedentes adicionales si lo estimare pertinente.
- d) La decisión del Consejo de la Clínica Jurídica será la correspondiente a la mayoría simple de los miembros presentes, y en caso de empate, se entenderá que la resolución de cancelación es rechazada.
- e) De rechazarse la resolución que impone la cancelación, el alumno continuará con su curso, debiendo ser cambiado de sección. De no ser ello administrativamente posible, deberá ser evaluado en sus calificaciones pendientes por otro profesor del Departamento, designado por el Director, quien podrá aprobar o reprobar al alumno conforme a su rendimiento.
- f) De aceptarse la resolución de cancelación, el Director procederá a notificar al alumno, personalmente o mediante remisión al correo electrónico oficial de la Universidad. La cancelación del curso de práctica deberá realizarse por resolución fundada y en la misma se requerirá al alumno para que entregue todas las carpetas y asuntos asignados.
- g) El Director comunicará formalmente la resolución de cancelación al Director de la Escuela de Derecho, quien remitirá los antecedentes a la Secretaría General para que se instruya el sumario respectivo en los casos en que sea procedente.