



## **FORMULARIO DE CONDICIONES Y EVALUACIONES DEL CURSO**

CURSO	: DER301H-5/ CLÍNICA JURÍDICA I- CIVIL PATRIMONIAL (Inst. General/ Privado)
PERIODO	: PRIMER SEMESTRE 2022
PROFESORES	: Carolina Julio- Por definir
LUGAR DE CLASES	: CASA CENTRAL
HORARIO DE CLASES	: Jueves de 15.30 a 16.50 hrs.
LUGAR DE CONSULTORIO	: CLINICA JURÍDICA (SEGUNDO SEMESTRE EN PEÑALOLÉN)
HORARIO DE CONSULTORIO	: Jueves de 17.00 a 18.20 hrs.
ASISTENCIA	: 90% CLASES; 100% CONSULTORIO

### **FECHAS RELEVANTES DEL SEMESTRE**

Período de clases	Lunes 7 de marzo a viernes 17 de junio.
Semana Novata	Lunes 14 a viernes 18 de marzo.
Feriatos	Jueves 14 de abril: Jueves Santo, suspensión de actividades académicas y administrativas. Viernes 15 de abril: Viernes Santo, feriado legal. Sábado 16 de abril: Sábado Santo, feriado legal. Viernes 29 de abril: Suspensión de las actividades académicas de Pregrado. Domingo 1 de mayo: Día del trabajo, feriado legal. Lunes 2 de mayo: Suspensión de las actividades académicas de Pregrado. Sábado 21 de mayo: Día de las Glorias Navales, feriado legal. Lunes 20 de junio: Suspensión de las actividades académicas y administrativas. Martes 21 de junio: Día nacional de los pueblos originarios, feriado legal. Viernes 24 de junio: Día del Sagrado Corazón, suspensión de actividades académicas y administrativas a partir de las 13 horas. Lunes 27 de junio: San Pedro y San Pablo, feriado legal. Jueves 16 de julio: Día de la Virgen del Carmen, feriado legal. SIN EVALUACIONES: Lunes 18 y martes 19 de abril, sábado 30 de abril, martes 3 de mayo, lunes 13 a viernes 17 de junio.
Período de exámenes	Inicio: Miércoles 22 de junio
Suspensión de clases por solemnnes	No tiene suspensión programada.

### **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 9 de mayo de 2022
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	Semana del 4 de julio de 2022
Otros aspectos	<p>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> <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><u>Actividad de simulación de la Clínica Jurídica:</u> 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 "<i>Judicial</i>" y "<i>Asesoría</i>", 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> Este porcentaje se utilizará para incrementar las Revisiones de casos y procesos en partes iguales.</p> <p><u>ÁREA ASESORÍA:</u> Trabajo escrito relativo a uno de los temas que se haya tratado en clases. Será debidamente informado a los alumnos durante la primera clase de asesoría.</p>

## 5. EXAMEN FINAL / ACTIVIDAD FINAL

Fecha fijada por la Facultad	VIERNES 15 DE JULIO DE 2022
Ponderación (% de la nota final)	25%
Otros aspectos	<p><u>ÁREA JUDICIAL:</u> El examen será de modalidad escrita y consistirá en aplicación práctica de conocimientos en base a preguntas de desarrollo sobre casos.</p> <p><u>ÁREA ASESORÍA:</u> Examen escrito, comprenderá preguntas de desarrollo, alternativas y verdadero y falso relativo a la materia vista en clases.</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 reprobará 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)</p>



	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).
--	---

## II. CONDICIONES

Como exigencia para iniciar y continuar con el curso, el alumno deberá haber aprobado el <i>Taller de Inducción</i> o de <i>Formación Inicial</i> , que se realizará las primeras semanas de clases. Se calificará como Aprobado (A) o Reprobado (R). En este último caso, reprobará el curso (siendo su nota final un 2,0 (dos coma cero)).	
Se exigirá un 90% de asistencia a módulos de clases. Si no cumple con esta exigencia, reprobará 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"> <li>- Los módulos de clases comenzarán la semana 7 de marzo y concluirán la semana del 13 de junio.</li> <li>- Los módulos de consultorios comenzarán la semana del 7 de marzo y concluirán la semana de la fecha del examen.</li> </ul>
Otros aspectos generales de la Clínica Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los detalles del contenido de las clases, las evaluaciones y sus fechas, serán entregadas el primer día de clase por los profesores del curso.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- Se programarán atención de consultorios y talleres fuera de Casa Central, de acuerdo a programación semestral.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>

## III. AYUDANTES (EQUIPO JURÍDICO)

### AYUDANTES ÁREA JUDICIAL

Nombre completo	Correo electrónico
Mario Orlando Olivares Cartes	moolivar@gmail.com

### AYUDANTES ÁREA ASESORÍA



## **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.