



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

DER402H : Clínica Jurídica II (Derecho de Familia)  
PERIODO : 2º semestre 2019  
PROFESOR : Heydi Roman - Gabriela Novoa  
LUGAR DE CLASES : Casa Central  
HORARIO : Lunes de 17.00 a 18.20 hrs.  
LUGAR DE CONSULTORIO : Clínica Jurídica (Quito 43-A)  
HORARIO : Lunes de 18.30 a 19.50 hrs.

### **FECHAS RELEVANTES DEL SEMESTRE**

Período de clases	Lunes 5 de agosto a viernes 15 de noviembre
Feriados	Jueves 15 y viernes 16 de agosto (suspensión de actividades UC); miércoles 18, jueves 19 y viernes 20 de septiembre; sábado 12 y jueves 31 de octubre; viernes 1 de noviembre
Periodo de Exámenes	Desde el lunes 18 de noviembre

### **EVALUACIONES Y CONDICIONES DEL CURSO**

#### **I. EVALUACIONES**

##### **1. PROCESO DE PRÁCTICA Y ASESORÍA LEGAL**

Número de revisiones	2
Ponderación de cada revisión (% de la nota final)	25%
<b>Fechas de evaluación</b>	
1º evaluación Semana del 23 de septiembre 2019	
2º evaluación Semana de 4 de noviembre de 2019	
3º evaluación	
Criterios de evaluación: orden y actualización de las carpetas; diligencia en la tramitación; contenido y criterio jurídico; aspectos actitudinales.	

#### **2. OTRAS ACTIVIDADES**

¿Habrá alguna otra actividad o evaluación en el curso?	Sí			
	1	2	3	4
Indique la fecha de la evaluación	Periodicas	Periodicas		
Ponderación de la actividad	17%	8%	0%	0%
Contenido o tipo de evaluación				
	Materia de clases			
	Exposición oral			
	Simulación			
	Caso Práctico			

	Ensayo o trabajo				
	Otros (indique)	Actividades Área Judicial	Actividades Área Asesoría		
Modalidad de la Evaluación	Oral	SI	SI	NO	NO
	Escrita	SI	SI	NO	NO

### 3. EXAMEN

Fecha fijada por la Facultad	Viernes 13 de diciembre
Ponderación del examen (% de la nota final)	25%
Modalidad del Examen	Oral / Escrito
Indique que se evaluará en el examen	Se evalúan contenidos del curso en ambas áreas. Además de adquisición de herramientas y destrezas propias de la práctica.

### II. CONDICIONES

Se exigirá un 90% de asistencia a las clases.	
Se exigirá un 100% de asistencia al consultorio.	
¿Cuál será la fecha de la última asistencia a Consultorio?	Lunes 9 de diciembre
Otras exigencias o condiciones del curso	Asistencia con código/ leyes y material subido en sitio web del curso. Vestuario formal para atención a usuarios y para asistencia a tribunales y/o instituciones.

#### Se podrá justificar una inasistencia, si el alumno:

Presenta un documento que acredite tope con otra actividad académica obligatoria, con timbre de la Dirección de Asuntos Estudiantiles o por una carta firmada por el profesor a cargo de la actividad.

Frente a cualquier otro motivo que impida su asistencia a clases o su puntualidad, el alumno deberá expresarlo por escrito y la suficiencia de la justificación será **evaluada** por cada profesor.

### AYUDANTES

	Nombre Completo	Email
1	Jocelyn Moreno Alvear	jimoreno@uc.cl
2	Patricio Villavicencio Slaughter	patricio.villavicencio@gmail.com,
3	Juan Pablo Móbarec Katunaric	jpmobarec@gmail.com
4	Antonia Melo Valle	antonia.melo@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.

**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 intervenientes de un asunto, sean públicos o privados.

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 acarrean 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 oírlas 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.



## INSTRUMENTO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE PROCESO DE PRÁCTICA Y ASESORÍA LEGAL

De acuerdo a lo observado directamente por usted (o por su ayudante) sobre el desempeño del estudiante, emita su opinión con una X frente a cada indicador.

<b>NOMBRE DEL ESTUDIANTE</b>	
<b>CURSO</b>	
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	
<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>	
<b>NOTA</b>	

### I. FORMALIDAD DE LAS CARPETAS Y TRAMITACIÓN DE LAS CAUSAS

FORMALIDAD DE LAS CARPETAS					
Indicador	0	1	2	3	Puntaje obtenido
Las carpetas se presentan ordenadas, con la respectiva ficha completa de los patrocinados, naturaleza de la causa y el número de Rol DEPAL.					
Las carpetas contienen información actualizada y ordenada cronológicamente de las principales actuaciones y acciones desarrolladas en el caso. Además contienen copia de todas las presentaciones, resoluciones y otros antecedentes de la causa.					

TRAMITACIÓN DE LA CAUSA: Diligencia en la tramitación					
Indicador (El estudiante...)	0	1	2	3	Puntaje obtenido
Revisa de manera oportuna los avances de la causa y gestiona eficientemente las notificaciones y otras actuaciones que corresponda.					
Lleva un registro de las reuniones periódicas realizadas con el patrocinado, en las que se le informa de los avances de la causa y lo hace partícipe de las decisiones tomadas.					
Presenta oportunamente al profesor o ayudante sus dudas, escritos y otros antecedentes de la causa para su revisión.					
Asiste preparado a las audiencias fijadas.					

TRAMITACIÓN DE LA CAUSA: Contenido y criterio jurídico					
Indicador (El estudiante...)	0	1	2	3	Puntaje obtenido
Hace un análisis profundo de los hechos de la causa y el derecho aplicable.					
Propone la estrategia adecuada sobre la base del análisis del caso y la legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable.					
Identifica y reúne los antecedentes y demás medios probatorios necesarios para la respectiva acción entablada.					
En los escritos y documentos se exponen de manera completa y correcta los hechos y el derecho aplicable según corresponda.					

## II. EVALUACIÓN ACTITUDINAL

Indicador (El estudiante...)	0	1	2	3	Puntaje obtenido
Inicia puntualmente las entrevistas que mantiene con los patrocinados.					
Mantiene un trato formal, amable, respetuoso y acorde a cada patrocinado.					
Demuestra empatía hacia los patrocinados, generando un clima de confianza.					
Trabaja colaborativamente con el patrocinado haciéndolo partícipe de la solución de su problema.					
Comunica las ideas y contenidos del trabajo con claridad, realizando preguntas pertinentes y respondiendo adecuadamente.					
Es proactivo y resuelve los problemas que se presentan durante la gestión de sus causas.					
Realiza acciones jurídicas concretas para la solución de las causas, cumpliendo con los compromisos y plazos establecidos, sin necesidad de presiones externas (del docente y/o de los patrocinados).					
Actúa de acuerdo a principios éticos durante el desarrollo de cada causa, en la relación con el patrocinado, los tribunales de justicia y la contraparte.					
Colabora activamente con sus compañeros, de forma que en conjunto entregan un mejor servicio a los patrocinados.					
Colabora en la definición, organización y distribución de las metas y tareas de la dupla.					
Participa activamente en los espacios de encuentro del curso, compartiendo información, conocimientos y experiencias.					