



## FORMULARIO DE CONDICIONES Y EVALUACIONES DEL CURSO

CURSO : CLÍNICA JURÍDICA I (FAMILIA/FAMILIA)  
PERIODO : PRIMER SEMESTRE 2020  
PROFESORES : HEYDI ROMÁN / JUAN LUIS MARTÍNEZ  
LUGAR DE CLASES : CASA CENTRAL  
HORARIO DE CLASES : W5 (15:30 -16:50)  
LUGAR DE CONSULTORIO : CLÍNICA JURÍDICA  
HORARIO DE CONSULTORIO : W6 (17:00 A 18:20)

### FECHAS RELEVANTES DEL SEMESTRE

Período de clases	Lunes 9 de marzo a viernes 19 de junio
Feriatos	Jueves 9 de abril (suspensión de actividades académicas y administrativas a partir de las 13 hrs.), viernes 10 y sábado 11 de abril, lunes 13 de abril (no se realizarán evaluaciones por ser primer día después de Semana Santa); viernes 1 y jueves 21 de mayo, viernes 22 de mayo (suspensión de actividades académicas y administrativas UC); viernes 19 de junio (suspensión de actividades académicas y administrativas a partir de las 13 hrs.), lunes 29 de junio; jueves 16 de julio, viernes 17 de julio (suspensión de actividades académicas y administrativas UC)
Período de exámenes	Desde el lunes 22 de junio
Inicio clases 2° semestre	Lunes 10 de agosto

### EVALUACIONES Y CONDICIONES DEL CURSO

#### I. EVALUACIONES

##### 1. REVISIÓN DE CARPETAS

Número de Revisiones	2
Ponderación de cada revisión (% de la nota final)	25%
Fechas	Primera Revisión: Semana del 04 de mayo Segunda Revisión: Semana del 06 de julio
Otros aspectos	<b>AMBAS ÁREAS:</b> Se establece la posibilidad que los profesores realicen revisiones de carpetas de carácter formativas. En las revisiones se podrá interrogar sobre conocimiento del caso, conocimiento teórico, estrategia del caso, cumplimiento de diligencias y tareas asignadas en CaseTracking (reportes quincenales). Las revisiones se programaran previa inscripción, la que es responsabilidad del alumno, la falta de inscripción significa reprobación inmediata con nota 2,0, salvo se acredite por razones médicas y envío de certificado médico con plazo máximo de 3 días desde la fecha de inscripción o de rendición efectiva de la respectiva evaluación..



## 2. OTRAS ACTIVIDADES

Ponderación (% de la nota final)	25%
Otros aspectos	<p><b>ÁREA JUDICIAL:</b> Este porcentaje se utilizará para otras actividades del curso. Consistente en una visita a Corte de Apelaciones de Santiago con envío de trabajo escrito de la visita (5%, se programará dentro del semestre, duración 2 hr,30 min) + 1 Control de Lectura (10%) + 1 trabajo de análisis de jurisprudencia (5%) + Participación en clases, ejercicios dados en clases (5%). No rendir una de estas evaluaciones significa nota 2,0, salvo se acredite por razones médicas y envío de certificado médico con plazo máximo de 3 días en este caso se agendará nueva fecha de rezagados.</p> <p><b>ÁREA ASESORÍA:</b> Control de lectura y elaboración de taller, minutas, e informes u otra actividad de difusión de contenidos de familia.</p>

## 3. EXAMEN/ACTIVIDAD FINAL

Fecha fijada por la Facultad	<b>Miércoles 15 de julio</b>
Ponderación (% de la nota final)	25%
Otros aspectos	<p><b>ÁREA JUDICIAL:</b> Examen oral individual: Consiste en una relación Breve y sintética de una demanda o contestación tiempo de 5 minutos para la exposición por cada alumno + Examen escrito: Será evaluado el contenido del curso, especialmente procedimiento ordinario en materia de Familia, con resolución de casos y preguntas de V –F, y preguntas cortas, redacción de escritos.</p> <p><b>ÁREA ASESORÍA:</b> Examen escrito, resolución de un caso o redacción de minuta, o redacción de informe en materias de familia. Ambos exámenes escritos serán rendidos en conjunto a la misma hora y mismo día.</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).</p>

## II. CONDICIONES

Para iniciar el curso, se exigirá haber aprobado el Taller de Inducción, que se realizará las primeras semanas de clase.	
Se exigirá un 90% de asistencia a las clases.	
Se exigirá un 100% de asistencia al consultorio.	
Se exigirá registrar todas las gestiones y elaborar un reporte quincenal por cada causa en el sistema de gestión interno de la Clínica Jurídica.	
Período de clases y de consultorios	<p>Los módulos de clases comenzarán la semana del 09 de marzo y concluirán la semana del viernes 19 de junio.</p> <p>Los módulos de consultorios comenzarán la semana del 09 de marzo y concluirán la semana de la fecha del examen.x1 </p>
Otros aspectos generales de la Clínica Jurídica	<p>- Los detalles del contenido de las clases, las evaluaciones y sus fechas, serán entregadas el primer día de clase por los profesores del curso.</p> <p>- 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.</p>



	<ul style="list-style-type: none"><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 utilizar y registrar todas sus gestiones judiciales y extrajudiciales, en el sistema de gestión interno de casos de la Clínica Jurídica Derecho UC (CaseTracking), según será abordado en el Taller de Inducción.</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>
Aspectos particulares de la sección	Se requerirá tramitación de los casos con gestiones judiciales y extrajudiciales (tribunales e instituciones), mantener al usuario informado del estado de su causa. Asimismo, en aspectos formales se requerirá comparecencia en audiencias, preparación de minutas de audiencia con plazo máximo de 1 semana. Además, la particularidad de tramitación requiere formalidad en la vestimenta, trato formal con el usuario, responsabilidad y cumplimiento de instrucciones.

### III. AYUDANTES

#### AYUDANTES ÁREA JUDICIAL

	Nombre completo	Email
1	Jocelyn Moreno Alvear	jimoreno@uc.cl
2	Patricio Villavicencio Slaughter	patricio.villavicencio@gmail.com

#### AYUDANTES ÁREA ASESORÍA

	Nombre completo	Email
1	PENDIENTE	



## **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.