



FORMULARIO DE CONDICIONES Y EVALUACIONES DEL CURSO

CURSO	: CLINICA JURÍDICA I (Derecho del Trabajo: Laboral/Pyme)
PERIODO	: PRIMER SEMESTRE 2024
PROFESORES	: Rodrigo Azócar – Gabriela Novoa
LUGAR DE CLASES	: CASA CENTRAL
HORARIO DE CLASES	: Miércoles de 14:50 a 16:00 hrs.
LUGAR DE CONSULTORIO	: CLÍNICA JURÍDICA
HORARIO DE CONSULTORIO	: Miércoles de 16:10 a 17:20 hrs.
ASISTENCIA	: 100% CLASES; 100% CONSULTORIO

FECHAS RELEVANTES DEL SEMESTRE

Período de clases	Miércoles 6 de marzo a viernes 14 de junio.
Feriatos y suspensiones de actividades académicas y administrativas	Jueves 28 de marzo- Jueves Santo- (suspensión de actividades académicas y administrativas), viernes 29 de marzo y sábado 30 de marzo- Viernes y Sábado Santo- (feriado legal), lunes 1 y martes 2 de abril (no se realizarán evaluaciones por ser días posteriores a la Semana Santa), miércoles 1 de mayo- Día del Trabajo- (Feriado legal), martes 21 de mayo- Día de las Glorias Navales- (Feriado legal), viernes 7 de junio- Día del Sagrado Corazón- (suspensión de actividades académicas y administrativas a partir de las 13:30 hrs). SIN EVALUACIONES: miércoles 12 de junio a viernes 14 de junio (salvo fechas de rezago de evaluaciones pendientes).
Período de exámenes	Inicio: lunes 17 de junio.
Suspensión de clases por solemnes	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 22 al 26 de abril
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. También se evaluará el contenido aplicado para cada uno de los casos asignados al estudiante. Se establece la posibilidad que los profesores realicen una o más reuniones o revisiones de carpetas 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 Case Tracking 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 3 al 7 de junio
Otros aspectos	<u>ÁREA JUDICIAL:</u> 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. También se evaluará el contenido aplicado para cada uno de los casos asignados al estudiante.



	<p>Se establece la posibilidad que los profesores realicen una o más reuniones o revisiones de carpetas 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 Case Tracking como condición mínima para la calificación, así como la participación en clases y otras actividades del curso</p>
--	---

3. OTRAS ACTIVIDADES (en conjunto no podrán superar el 30%)

Ponderación (% de la nota final)	30%
Otros aspectos	<p><u>ÁREA JUDICIAL</u>: Actividades de simulación, control de lectura, resolución de casos prácticos y análisis clínicos.</p> <p><u>ÁREA ASESORÍA</u>: Controles sobre nivel de atención a usuarios en Consultorio y evaluación de los resultados de la asesoría impartida. También se evaluará la atención directa y presencial de los usuarios que efectúen los alumnos en la recepción o primera entrevista del caso, verificando el análisis de viabilidad de la causa que hayan realizado sobre la misma.</p>

4. EXAMEN FINAL / ACTIVIDAD FINAL

Fecha fijada por la Facultad	Lunes 15 de julio de 2024
Ponderación (% de la nota final)	25%
Otros aspectos	<p><u>ÁREA JUDICIAL</u>: El examen será de modalidad escrita y oral. Consistirá en aplicación práctica de conocimientos en base a preguntas de desarrollo sobre casos.</p> <p><u>ÁREA ASESORÍA</u>: El examen será de modalidad escrita y consistirá en aplicación práctica de conocimientos en base a preguntas de desarrollo sobre 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 reprobará automáticamente el curso y la nota final del curso corresponderá a un 3,0 (tres 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

<p>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)).</p>
<p>Se exigirá un 100% de asistencia a módulos de clases. Si no cumple con esta exigencia, reprobará el curso.</p>
<p>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.</p>
<p>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</p>



<p>la Clínica Jurídica, así como elaborar un reporte periódico 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.</p>	
<p>Período de clases y de consultorios</p>	<ul style="list-style-type: none">- Los módulos de clases comenzarán la semana del 6 de marzo y concluirán la semana del 10 de junio.- Los módulos de consultorios comenzarán la semana del 12 de marzo y concluirán la semana anterior al examen.
<p>Otros aspectos generales de la Clínica Jurídica</p>	<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 programará atención de consultorios, talleres y otras actividades 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 causas, 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.



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 Clínica Jurídica, 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 sus profesores.

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 y profesional de la Clínica Jurídica.
- b) Solicitar de su profesor y de sus ayudantes, 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 las formas o instrumentos y plazos de las evaluaciones del curso de Clínica Jurídica y sus resultados.
- e) Ser informados oportuna y debidamente del inicio del procedimiento de reprobación anticipada del curso de Clínica Jurídica, 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. Las inasistencias por prescripción médica podrán considerarse justificadas en la medida que se cumpla con los criterios que establece este mismo reglamento. Para estos efectos, se deberá cumplir con el formulario de condiciones y evaluaciones del curso.

b) Tratar con respeto y dignidad a los usuarios, profesores, ayudantes y personal administrativo y profesional de la Clínica Jurídica, así como a los funcionarios, trabajadores y auxiliares de la administración de justicia, debiendo emplear un lenguaje apropiado y cortés, y vestir de forma adecuada 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 Clínica Jurídica 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 los profesores y/o ayudantes por encargo de estos y la Dirección de la Clínica Jurídica.

e) Custodiar los documentos y demás antecedentes que le hayan sido entregados por los usuarios, 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 el estado de las causas con las gestiones que le hayan sido encomendadas, y antecedentes reunidos, según las instrucciones impartidas por el profesor respectivo.

g) Entregar información veraz, íntegra 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 formalmente por los profesores y/o ayudantes por encargo de estos respecto de la tramitación de causas, estrategias procesales, orden de las causas, 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 éticamente intachable durante todo el desarrollo de los cursos de Clínica Jurídica, 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, estando sujeto a las normas de Integridad Académica establecidas por la Universidad y siguiendo el Código de Ética del Colegio de Abogados.

De esta forma, quedan especialmente prohibidas las siguientes conductas:



- a) Tramitar de forma particular cualquier asunto que haya tenido asignado o que haya tomado conocimiento con ocasión de su labor en la Clínica Jurídica.
- b) Realizar gestiones particulares o personales del usuario por requerimiento de este.
- c) Recomendar abogados particulares para que asuman el patrocinio, la asesoría o la orientación que se le haya asignado.
- d) Garantizar resultados judiciales o administrativos.
- e) Recibir dinero o cualquier otra forma de pago o de retribución de parte de los usuarios.

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

- a) Desatender la conducta ética o incurrir en alguna de las prohibiciones contempladas en el artículo 4 anterior.
- b) No agendar o no avisar oportunamente a los profesores y/o ayudantes de una audiencia, alegato o vencimiento de un plazo, salvo casos de fuerza mayor.
- c) Presentar escritos o realizar cualquier gestión u otra presentación judicial o extrajudicial sin que haya sido visado previamente por los profesores o ayudantes del curso, salvo que justifique suficientemente la necesidad de hacerlo en beneficio del usuario.
- d) No realizar gestiones, abandonar el caso, dejar de realizar las diligencias encomendadas por los profesores y/o ayudantes, realizar



presentaciones ante entidades judiciales o administrativas fuera de plazo o sin el contenido mínimo exigido, no cumplir con un plazo establecido por los profesores o ayudantes del curso, o no asistir a una reunión programada con el usuario, profesor o ayudante del curso, todo ello sin causa justificada.

e) Agredir física o verbalmente, o amenazar a cualquier miembro del personal de la Clínica Jurídica, a cualquier usuario de esta, así como a funcionarios, trabajadores o auxiliares de la administración de justicia o de cualquier Servicio Público con ocasión del patrocinio de una causa.

f) 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.

g) 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.

h) No informar al usuario acerca del estado de su causa o reiteradamente dejar sin respuesta sus consultas o comunicaciones.

i) Incurrir en una conducta negligente respecto del retiro o la custodia de documentación o cualquier otro antecedente del usuario, de lo cual se derive un perjuicio para los derechos del usuario.

j) Faltar injustificadamente a sesiones de capacitación o actividades obligatorias para los estudiantes de la Clínica Jurídica.

Las faltas graves serán sancionadas con la reprobación anticipada del curso de Clínica Jurídica de acuerdo con el 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 en las entrevistas de atención de público 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 atienden a usuarios, empleo de vocabulario inapropiado o comportamientos hostiles.
- c) Utilizar de forma inadecuada o indebida los espacios, equipos o recursos de la Clínica Jurídica.

Las faltas menos graves acarrearán llamado de atención a través de correo electrónico por parte de los profesores del curso y/o del Director/a 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 siguiente.

ARTÍCULO 7. DE LA REPROBACIÓN ANTICIPADA DEL CURSO DE CLÍNICA JURÍDICA. El alumno que incurra en una falta grave o en dos o más faltas menos graves durante el desarrollo del curso de Clínica Jurídica será sancionado con la reprobación anticipada de esta, debiendo para efectos de su calificación entenderse su curso reprobado con nota final 1,0.



El procedimiento para la aplicación de la sanción de reprobación anticipada será el siguiente:

- a) La solicitud del o los profesores deberá enviarse al Director/a de la Clínica Jurídica, precisando los hechos que dan origen a ella e indicando sus fundamentos, pudiendo acompañar los documentos o antecedentes relacionados. Si el alumno forma parte de la sección del Director/a de la Clínica Jurídica, este deberá poner la situación en conocimiento del Director/a de la Escuela de Derecho para efectos de que inicie el procedimiento respectivo.
- b) El Director/a de la Clínica Jurídica pondrá en conocimiento del alumno personalmente la solicitud de reprobación, citándolo para tal efecto a través del envío de un correo electrónico dirigido al mail oficial asignado por la Universidad, confiriéndole un plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos por escrito. Para estos efectos, se considerarán inhábiles los sábados, domingos y festivos.
- c) Si el alumno no se presenta a la citación, el Director/a enviará el mismo día los antecedentes al correo electrónico oficial del alumno, entendiéndose válidamente notificado para todos los efectos del presente Reglamento.
- d) Una Comisión compuesta por el Director/a de Escuela, Secretario/a Académico/a y Director de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de Derecho conocerá de la solicitud planteada, en sesión convocada al efecto, previa relación que efectúe el Director/a de la Clínica Jurídica, pudiendo citar a las personas involucradas para oír las o solicitar antecedentes adicionales si lo estimare pertinente.
- e) La decisión de la Comisión será la correspondiente a la mayoría de los miembros y deberá ser comunicada por escrito al Director/a de la Clínica Jurídica.



- f) De rechazarse la reprobación anticipada, el alumno continuará con su curso, debiendo ser evaluado en sus calificaciones pendientes por otro profesor del Departamento, designado por el Director/a de la Clínica Jurídica, quien podrá aprobar o reprobar al alumno conforme a su rendimiento.
- g) De aceptarse la reprobación anticipada, el Director/a de la Clínica Jurídica procederá a notificar al alumno, personalmente o mediante comunicación dirigida al correo electrónico oficial de la Universidad. La reprobación anticipada del curso de Clínica Jurídica deberá realizarse por resolución fundada y en la misma se requerirá al alumno para que entregue toda la información sobre las causas y asuntos asignados.
- h) El Director/a de la Escuela de Derecho remitirá los antecedentes a la Secretaría General para que se instruya el sumario respectivo en los casos en que sea procedente.

ARTÍCULO 8. DE LA ASISTENCIA. Los alumnos deberán cumplir con los porcentajes de asistencia a clases y consultorios que determine el Formulario de Condiciones y Evaluaciones del curso. Su incumplimiento acarreará la reprobación automática e inmediata del curso, sin que sea procedente la aplicación del proceso de reprobación anticipada señalado en el artículo anterior. En este caso, el alumno será evaluado con nota final 1,0, y los profesores exigirán al alumno que entregue los antecedentes de sus causas para efectos de su reasignación.

En caso de inasistencia por razones médicas, los alumnos deberán justificarla a sus respectivos profesores acompañando el certificado médico, el comprobante de pago de consulta o bono de atención médica y carta de autorización firmada por motivos de manejo de información personal. No se aceptarán documentos médicos de fecha posterior a



aquella en que se produjo la inasistencia del alumno a la clase, consultorio o actividad obligatoria.

Si por motivos considerados justificados, el tiempo por el cual el alumno queda impedido de asistir a clases y consultorios excede de un 25% de la cifra total de clases y consultorios en el semestre, este podrá solicitar el retiro del curso a la Dirección de Asuntos Estudiantiles.

En el caso de inasistencia debido a que el alumno deba participar representando a la Universidad o al país en una competencia deportiva o de otra índole, deberá acompañar con antelación los antecedentes a sus profesores para que se entienda debidamente justificada su ausencia. Lo mismo se aplicará para motivos de carácter religioso u otras causas graves e impostergables.

ARTÍCULO 9. DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO. Las modificaciones al presente Reglamento se aprobarán por resolución del Decano previa revisión del Consejo de la Clínica Jurídica.