

## PLANIFICACIÓN DE CURSO

### Segundo Semestre Académico 2023

#### I. ACTIVIDAD CURRICULAR Y CARGA HORARIA

|                                                                             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Asignatura: Clínica Jurídica                                                | Código: DER5001 |
| Semestre de la Carrera: 9º                                                  |                 |
| Carrera: Derecho                                                            |                 |
| Escuela: Ciencias Sociales                                                  |                 |
| Docente(s): Helen Rodríguez – Gastón Bobadilla<br>David Gómez (coordinador) |                 |
| Ayudante(s):                                                                |                 |
| Horario: Lunes, martes, jueves y viernes 14:30 a 16:00 hrs                  |                 |

|                                        |           |
|----------------------------------------|-----------|
| Créditos SCT:                          | 9         |
| Carga horaria semestral <sup>1</sup> : | 270 horas |
| Carga horaria semanal:                 | 18 horas  |

|                                        |            |
|----------------------------------------|------------|
| Tiempo de trabajo sincrónico semanal:  | 4.5 horas  |
| Tiempo de trabajo asincrónico semanal: | 13.5 horas |

#### II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

La Clínica Jurídica es una asignatura obligatoria del plan de estudios, eminentemente práctica, en la que el estudiante asumirá, bajo la dirección y supervisión de docentes guía, la atención legal de casos reales y efectuará sus primeras intervenciones ante los Tribunales de Justicia e instituciones de carácter público o privado, en su calidad de habilitado de derecho. De esta manera, pueden interiorizarse de la problemática que implica la actuación en tribunales a ante órganos administrativos y, además, conocer de cerca la realidad de personas con dificultades para acceder a la Justicia, logrando así un aprendizaje basado en la prestación de un servicio.

Asimismo, se contempla una labor de asesoramiento jurídico que le permita poner en práctica las herramientas teóricas obtenidas en sus anteriores cursos.

#### III. RESULTADOS U OBJETIVOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS ESTE SEMESTRE

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) | Conocer el funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de cada uno de los procedimientos establecidos por la ley, en especial aquellos de mayor utilización en el ejercicio profesional. Además, busca conocer el funcionamiento de los órganos auxiliares de la administración de justicia, y de otras instituciones de índole administrativo que cumplen un rol importante en diversos procesos legales (ej. Conservadores de Bienes Raíces, Notarías, Archiveros Judiciales, Servicio de Registro Civil, etc.) |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

<sup>1</sup> Considere que 1 crédito SCT equivale a 30 horas de trabajo total (presencial/sincrónico y autónomo/asincrónico) en el semestre.

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2) | Aprender a trabajar con fuentes doctrinales y jurisprudenciales para fundamentar las teorías del caso de las gestiones que se les encomienden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3) | Aplicar las reglas básicas de escrituración legal, utilizando un lenguaje y redacción adecuados en sus presentaciones por escrito ante jueces y otras autoridades. Ser capaz de construir discursos expositivos y argumentativos en instancias orales formales, en especial en audiencias judiciales. Asimismo, ser capaz de gestionar causas, y de preparar, organizar y rendir adecuadamente la prueba en cada caso real que esté a su cargo. |
| 4) | Aprender, a través de entrevistas a los/as usuarios/as, a formular preguntas y a descubrir en sus relatos el conflicto jurídico que existe en cada caso, a fin de diseñar y proponer estrategias de acción, mediante el adecuado manejo e interpretación de las normas jurídicas, tanto procesales como sustantivas.                                                                                                                            |
| 5) | Poner en práctica mecanismos alternativos de solución de conflictos y favorecer dichas instancias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6) | Comprender la especial situación de vulnerabilidad de ciertas personas y grupos y valorar el rol social de su trabajo, entendiendo la importancia de efectuar su trabajo leal, diligente y transparentemente.                                                                                                                                                                                                                                   |

#### IV. UNIDADES, CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

| UNIDAD: APRENDIZAJE TEÓRICO |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |                                                           |                                                               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Semana                      | Contenidos                                                                                                                                                                                                                                          | Actividades de enseñanza y aprendizaje |                                                           | Actividades de evaluación diagnóstica, formativa y/o sumativa |
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                     | Tiempo sincrónico                      | Tiempo asincrónico (trabajo autónomo del o la estudiante) |                                                               |
| 1-2                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de causas: recopilación de antecedentes, traspaso de información y seguimiento.</li> <li>- Reconstitución y actualización de carpetas de tramitación.</li> </ul>                                   | 4.5                                    | 13.5                                                      |                                                               |
| 3-5                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de escritos de mera tramitación.</li> <li>- Redacción de demandas, solicitudes y recursos.</li> <li>- Redacción de presentaciones administrativas ante entidades públicas y privadas.</li> </ul> | 4.5                                    | 13.5                                                      |                                                               |
| 6-7                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista con el/la usuario/a: obtención de información básica.</li> </ul>                                                                                                                                | 4.5                                    | 13.5                                                      |                                                               |
| 8-10                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos: técnicas de negociación y formalización del acuerdo.</li> </ul>                                                                                       | 4.5                                    | 13.5                                                      |                                                               |

|       |                                                                                             |     |      |  |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|--|
| 11-15 | - En búsqueda de la mejor estrategia de solución: la decisión de judicializar o no el caso. | 4.5 | 13.5 |  |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|--|

#### UNIDAD: APRENDIZAJE PRÁCTICO

| Semana | Contenidos                                                                                          | Actividades de enseñanza y aprendizaje |                                                           | Actividades de evaluación diagnóstica, formativa y/o sumativa |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                     | Tiempo sincrónico                      | Tiempo asincrónico (trabajo autónomo del o la estudiante) |                                                               |
| 1-15   | - Elaboración de solicitudes y presentaciones administrativas.                                      | 4.5                                    | 13.5                                                      |                                                               |
| 1-15   | - Asesoría jurídica y orientación básica al/la usuario/a.                                           | 4.5                                    | 13.5                                                      |                                                               |
| 1-15   | - Preparación de audiencias.                                                                        | 4.5                                    | 13.5                                                      |                                                               |
| 1-15   | - Entrevistas guiadas.<br>- Preparación de casos.<br>- Ejecución de la gestión.<br>- Informe final. | 4.5                                    | 13.5                                                      |                                                               |

#### V. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

En lo teórico se entregarán nociones sobre el trabajo administrativo previo al juicio, lo que supone recopilación de antecedentes y gestión de causas. Además, clase a clase se irá avanzando en la construcción del proceso, revisando sus estructura y escritos fundamentales. Se abordará además la dinámica de la resolución de consultas a través de respuestas preliminares y la obtención de antecedentes que permitan un estudio acabado del asunto.

El trabajo clínico presencial se distribuirá en módulos de clases de estrategia judicial, entrevistas y gestión de causas y comparecencia a audiencias o a gestiones administrativas, realización de orientación legal, actividades que serán supervigiladas por el o los docentes que impartan el curso.

El trabajo no presencial consistirá en la preparación de la defensa del caso, redacción de escritos, informes, etc.

No se contemplan pruebas o test de contenidos ni examen final.

## **VI. CONDICIONES Y POLÍTICAS DE EVALUACIÓN**

La Clínica jurídica contempla un reglamento que norma la asignatura, estableciendo criterios de comportamiento junto con los derechos y deberes de los/as estudiantes. Cada estudiante deberá firmar un documento en que se indique que ha tomado conocimiento de la reglamentación correspondiente.

Para evaluación de la asignatura se irán tomando en consideración todas las actividades planteadas al curso durante el semestre, lo que será recogido en una nota final para cuya determinación se tendrán en consideración los siguientes factores:

1. Conocimiento jurídico
2. Criterio jurídico
3. Responsabilidad
4. Iniciativa
5. Sentido social
6. Sentido de colaboración
7. Conducta
8. Honorabilidad
9. Asistencia y puntualidad
10. Elaboración de informe final

El rendimiento académico de la/os estudiantes será expresado en la escala de notas de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal de aproximación. Las centésimas inferiores al dígito 5 no afectarán a la décima. Las centésimas iguales o superiores al dígito 5, se aproximarán a la décima superior.

La nota mínima de aprobación será 4,0.

## **VII. NORMATIVA DEL CURSO**

El/la estudiante que no se presente a una evaluación deberá justificar ante la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE) las razones de su inasistencia, a través del módulo de UCampus asignado para ello. La documentación entregada será evaluada por la unidad mencionada, quien emitirá una resolución, la cual permitirá al estudiante solicitar rendir una evaluación de carácter recuperativo al/la docente responsable de la asignatura, quien determinará a su vez, la fecha de esta actividad en congruencia con el calendario académico.

Existirá un plazo de hasta 3 días hábiles desde la fecha de la evaluación para presentar la documentación que justifique la inasistencia.  
Si la justificación no es entregada en este plazo el/la estudiante será calificada/o automáticamente con la nota mínima de la escala (1,0).

#### **VIII. INTEGRIDAD ACADÉMICA**

Se considerarán infracciones a la honestidad académica las siguientes acciones:

- Reproducir o facilitar la reproducción de respuestas en cualquier tipo de evaluación académica.
- Adulterar cualquier documento oficial como documento de asistencias, correcciones de pruebas o trabajos de investigación, entre otros.
- Plagiar u ocultar intencionalmente el origen de la información en cualquier tipo de instrumento de evaluación.
- Grabar las clases sin la autorización explícita de la profesora y el consentimiento del resto de estudiantes.
- No asistir sin causa justificada a entrevistas y/o audiencias judiciales.

Todo acto contrario a la honestidad académica realizado durante el desarrollo, presentación o entrega de una actividad académica del curso sujeta a evaluación, será sancionado con la suspensión inmediata de la actividad y con la aplicación de la nota mínima (1,0), sin perjuicio de las demás sanciones establecidas en el Reglamento estudiantil.

#### **IX. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS OBLIGATORIOS**

El curso no contempla bibliografía obligatoria, sin perjuicio de la utilización de textos legales como Código Civil, Código Penal, Código de Procedimiento Civiles, Ley 18.287, Ley de protección a los consumidores, entre otros.

#### **X. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS COMPLEMENTARIOS**

Bases de datos doctrinales y jurisprudenciales (vLex – Tirant Lo Blach)  
Base jurisprudencial del Poder Judicial