

**PLANIFICACIÓN DE CURSO**  
Primer Semestre académico 2022

**I. ACTIVIDAD CURRICULAR Y CARGA HORARIA**

Asignatura: Clínica Jurídica	Código: DER5001-1
Semestre de la Carrera: 9no	
Carrera: Derecho	
Escuela: Ciencias Sociales	
Docente(s): Marcelo Tejos Alarcón / Gastón Bobadilla Quinteros	
Ayudante(s):	
Horario: Miércoles 16:15 - 17:45 hrs. – Viernes 14:30 a 17:45	

Créditos SCT:	9
Carga horaria semestral <sup>1</sup> :	270 horas
Carga horaria semanal:	15 horas

Tiempo de trabajo sincrónico semanal:	4.5 horas
Tiempo de trabajo asincrónico semanal:	10.5 horas

**II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

La Clínica Jurídica es una asignatura obligatoria eminentemente práctica, en la que el estudiante asumirá, bajo la dirección y supervisión de los profesores guía, la atención legal de casos reales y efectuará sus primeras intervenciones ante los Tribunales de Justicia e instituciones de carácter administrativo, en su calidad de habilitado de derecho.

De esta manera, pueden interiorizarse de la problemática que implica la actuación en tribunales 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.

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

- |  |
|--|
| <p>Conocer el funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de cada uno de los procedimientos fijados por la ley, en especial de aquellos de mayor utilización en el ejercicio profesional. Conocer in situ, el funcionamiento de los órganos auxiliares de la administración de justicia, y de otras</p> |
|--|

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

instituciones de índole administrativo y que cumplen un rol importante en diversos procesos legales (ej. Conservadores de Bienes Raíces, Notarías, Archiveros Judiciales, Servicio de Registro Civil, etc.)

2) Hacer un adecuado uso de 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 ante Jueces. Asimismo, ser capaz de preparar, organizar y rendir adecuadamente la prueba en cada caso real que esté a su cargo.

3) Aprender, a través de las entrevistas a sus patrocinados, a formular preguntas y a encontrar en un relato, el conflicto jurídico que existe en cada caso, a fin de diseñar y proponer estrategias de acción ante un caso específico, mediante el adecuado manejo e interpretación de las normas jurídicas, tanto procesales como sustantivas.

4) Detectar en una situación concreta, los medios alternativos de solución de conflictos y favorecer dichas instancias.

5) Comprender la especial situación de vulnerabilidad de sus patrocinados y valorar el rol social de su trabajo y entender la importancia de efectuar su trabajo de manera leal, diligente y transparente, con sus patrocinados.

#### IV. UNIDADES, CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

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)	
1-6	<p><b><u>Unidad de aprendizaje teórico y práctico</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de escritos legales: Formato de los escritos. Escritos de mero trámite y escritos argumentativos. Redacción de demandas y recursos.</li> <li>- Entrevista con el cliente: Metodología de la entrevista al cliente.</li> <li>- Aplicaciones prácticas de la teoría del caso: Simulación de casos.</li> </ul>			
7-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Práctica de las técnicas de litigación.</li> <li>- Preparación de audiencias</li> <li>- Aplicación del sistema recursivo</li> <li>- Alegatos</li> </ul>			
10-14	<p><b><u>Unidad práctica</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistas guiadas</li> <li>- Preparación de casos reales</li> <li>- Ejecución de la gestión asumida</li> </ul>			

	- Informe final			
--	-----------------	--	--	--

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

El curso considera una evaluación final de un portafolio digital que cada alumno deberá crear con todos los contenidos revisados en el curso clínica jurídica, registrando en dicho portafolio digital cada una de sus actividades y los casos asignados. El alumno deberá realizar un informe final respecto los casos reales atendidos, según formato definido por los profesores. La evaluación comprende la evaluación parcial de las actividades durante el curso, una evaluación final del informe entregado y una autoevaluación del alumno. Asimismo, se requerirá la realización de una autoevaluación.

La clínica jurídica contempla un reglamento que norma la asignatura el que es vinculante para los estudiantes, estableciendo criterios de evaluación y reprobación de la asignatura.

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.

## **VI. 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, entre otros.