

**RESOLUCIÓN N° 19082021-01.**

**MAT.: Aprueba Protocolo de Clínicas Jurídicas de la Facultad de Derecho.**

**SANTIAGO, 19 de agosto de 2021.**

**VISTOS:**

1°) Lo dispuesto en el Decreto de Rectoría N°22082014-01, que establece la facultad de la Vicerrectoría Académica de dictar y formalizar actos y acuerdos en materias de su competencia;

2°) Lo informado por la Dirección Nacional de Clínicas Jurídicas adscrita a la Facultad de Derecho y la Dirección de Gestión Curricular.

**CONSIDERANDO:**

La importancia de contar con un Protocolo que rija para todos los estudiantes regulares del curso de Clínica Jurídica I y II de la Carrera de Derecho perteneciente a la Facultad de Derecho de Universidad de Las Américas;

Que, el presente Protocolo se enmarca en la reglamentación interna de Universidad de Las Américas.

**RESUELVO:**

Aprobar el Protocolo de Clínicas Jurídicas, que se adjunta a esta Resolución, para los estudiantes regulares del curso de Clínica Jurídica I y II de la carrera de Derecho perteneciente a la Facultad de Derecho de Universidad de Las Américas.

**Comuníquese, publíquese y archívese.**

  
**Jaime Vatter Gutiérrez**  
**Vicerrector Académico**  
**Universidad de Las Américas**

JVG/pav  
Distribución:  
Secretaría General para registro  
Vicerrectoría Académica  
Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad y Análisis Institucional  
Vicerrectorías de Sede  
Dirección General de Vinculación con el Medio y Comunicaciones  
Facultad de Derecho  
Dirección General de Asuntos Académicos  
Dirección General de Docencia  
Dirección de Desarrollo Profesional y Egresados  
Dirección de Catálogo Curricular  
Dirección de Gestión Curricular  
Dirección Nacional de Clínicas Jurídicas



UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS  
FACULTAD DE DERECHO

PROTOCOLO DE CLÍNICAS JURÍDICAS

JULIO 2021

## Protocolo de Clínicas Jurídicas

### Título I

#### Disposiciones Generales

Artículo 1. Alcance. El presente Protocolo regirá para todos los estudiantes regulares del curso de Clínica Jurídica I y II, de la carrera de Derecho perteneciente a la Facultad de Derecho de Universidad de Las Américas (“UDLA”), en adelante la “Escuela” o “Facultad”, indistintamente.

Se precisa que las clases de Clínica Jurídica podrán realizarse en los Centros de Práctica o en las salas destinadas al efecto, conforme lo determine la Dirección de Carrera, con el objeto de enfrentar a los estudiantes a la tramitación de causas y/o casos simulados de diversa naturaleza y complejidad.

Artículo 2. Objeto. La Clínica Jurídica, además de ser una asignatura, constituye un centro de actividad docente, integrado a la malla curricular de la carrera de Derecho de Universidad de Las Américas, que tiene como objetivo. i) la formación de competencias, para que los estudiantes y docentes desarrollen una metodología integral e interdisciplinaria propia de atención, intervención e investigación, y ii) el servicio gratuito a la comunidad, con la imprescindible ética, responsabilidad, compromiso y dedicación.

Artículo 3. *Ius Postulandi*. Los estudiantes que tomen el curso de Clínica Jurídica I o Clínica Jurídica II deberán contar con el *Ius Postulandi* vigente (cumplir con lo exigido por el art 2 de la Ley N° 18.120), debiendo entregar al Profesor responsable del curso, durante la primera semana de clases, un ejemplar del certificado. El Profesor responsable lo enviará al correspondiente Coordinador de Clínicas Jurídicas.

Artículo 4. Consentimiento informado. Asimismo, previo a cargar el curso de Clínica Jurídica I y II, todos los estudiantes deberán firmar el consentimiento informado y contar con la autorización del Director de Carrera respectivo o el académico designado para tal efecto, para cursar la asignatura.

### Título II

#### Asistencia, responsabilidad y evaluación

Artículo 5. Asistencia. La asistencia de los estudiantes a clases, sean presenciales o virtuales, a los Centros de Prácticas o Salas de Clínica en el horario de atención de público, de corresponder, así como su presencia y puntualidad a las audiencias, sesiones de prueba y cualquier otra actividad establecida con la debida anticipación, entre otras, será obligatoria y se exigirá en un ciento por ciento. El incumplimiento de ello, será considerado gravísimo y causal de reprobación del curso.

Con ocasión de lo indicado, el Profesor responsable deberá mantener un adecuado control de asistencia de los estudiantes en cada clase.

El estudiante que cuente con una inasistencia injustificada o falte a las actuaciones señaladas precedentemente, sin una justificación aceptable y sin aviso previo, reprobará el curso en forma inmediata.

Artículo 6. Inasistencia justificada. En el caso de encontrarse el estudiante en una situación de inasistencia que tenga justificación, la que será evaluada por el profesor responsable del curso de Clínica, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Dar aviso previo, por escrito o correo electrónico, con las respectivas justificaciones (documentos de salud y/o laborales debidamente acreditados).
- b. Dar aviso telefónico al Profesor responsable de la Clínica Jurídica o a la Secretaría de los Centros de Prácticas en su defecto.
- c. Adoptar de todas las medidas necesarias para que su inasistencia no ocasione perjuicio a terceras personas, como a un beneficiario o patrocinado de corresponder. En estos casos, el estudiante, previo acuerdo con el Profesor responsable del curso y verificados los antecedentes de justificación, podrá encargar la actuación a la cual no podrá asistir, a otro de sus compañeros, el cual deberá informar al Profesor responsable del curso el resultado de la gestión encomendada, dejando registro en la bitácora del caso.

El incumplimiento de alguno de los pasos del referido procedimiento implicará la reprobación inmediata del curso. Con todo, solo estará permitido justificar su insistencia hasta en dos (2) oportunidades en el semestre.

Artículo 7. Responsabilidad. El estudiante deberá asumir responsablemente las obligaciones, tareas o trabajos que le sean asignados por el Profesor responsable.

En el caso de la tramitación de causas, el estudiante deberá asumir responsablemente la defensa de las mismas, desde la lealtad, confidencialidad, veracidad y respeto que debe tener para con el beneficiario y/o patrocinado, hasta la cordial relación que debe tener con el juez, funcionarios judiciales, auxiliares de la administración de justicia u otras autoridades administrativas, de corresponder.

Asimismo, se abstendrá de promover incidentes inútiles y respetará el tiempo del beneficiario del juez, de los demás abogados, procuradores y de la contraparte.

Ningún caso entregado a algún estudiante podrá ser desatendido por este a pretexto de situaciones académicas, laborales y/o personales.

Todo estudiante deberá estar siempre preparado para explicar la fundamentación jurídica y ética de cada una de las actividades que se desarrollen en clases.

Artículo 8. Evaluaciones. Al término del semestre o del período correspondiente a la asignatura de Clínica Jurídica según el Calendario académico de régimen diurno, vespertino o executive según corresponda, el estudiante será evaluado con una nota final con ponderación 100%. Dicha calificación se compone de los siguientes ítems:

- a. Asistencia
- b. Presentación personal
- c. Atención y buena disposición
- d. Investigación
- e. Participación
- f. Responsabilidad

En el caso de la tramitación de causas, el Profesor responsable deberá considerar en la evaluación de los estudiantes, además de lo anterior, lo siguiente:

- g. Manejo de las entrevistas con beneficiarios o patrocinados
- h. Responsabilidad y asistencia puntual a audiencias
- i. Cordialidad y tramitación adecuada
- j. Incorporar en forma oportuna y fidedigna la información requerida al Sistema de Gestión y Control de Causas.

El Profesor responsable del curso informará periódicamente a cada estudiante un estado de avance de su quehacer en la asignatura, para lo cual deberá indicar objetivamente el cumplimiento total, parcial o imparcial de los criterios explicitados. Con ello, el estudiante conocerá en todo momento su desempeño durante el período de duración del curso de Clínica Jurídica.

### **Título III**

#### **Del Profesor responsable**

Artículo 9. Profesor responsable. Un abogado designado por la Facultad será el Profesor responsable de la Clínica Jurídica, quien tendrá el carácter de abogado jefe de la misma.

Artículo 10. Atribuciones del Profesor responsable. Son atribuciones del Profesor responsable, entre otras, las siguientes. a) conocer y resolver las solicitudes y consultas de los estudiantes; b) encomendar tramitación de causas y/o casos simulados a los estudiantes; c) evaluar a los estudiantes de conformidad al presente Protocolo y demás normativa que se le entregue por el correspondiente Coordinador de Clínicas Jurídicas; d) conocer y resolver de los procesos de reprobación anticipada de estudiantes de conformidad al presente Protocolo; y, e) Verificar la actualización del registro de del Sistema de Control y Gestión de Causas por parte de los estudiantes a su cargo.

En caso de proceder, el Profesor responsable deberá, además, a) distribuir las consultas, causas judiciales y demás asuntos que atiende la Clínicas Jurídicas entre los estudiantes de cada curso asignado; b) canalizar los reclamos e inquietudes que manifiesten los beneficiarios y/o patrocinados del servicio; c) definir charlas u otras actividades académicas y de servicio jurídico en beneficio de la comunidad, mismas que serán llevadas a cabo por los estudiantes de cada curso asignado; d) representar administrativamente a la Clínica Jurídica ante los tribunales de Justicia e instituciones públicas o privadas; e) asistir a las audiencias que se fijen respecto de la causa tramitada en la Clínica Jurídica. En caso que este Profesor no pueda asistir a audiencias sea respecto de casos nuevos o audiencias programadas del año anterior, deberá realizar una solicitud de cooperación con dos (2) semanas de anticipación al Coordinador de Clínica Jurídica, con copia al Director Vinculación con el Medio y Clínica Jurídica. En caso de que no solicite la respectiva cooperación con dichas dos (2) semanas de anticipación, el docente tendrá la obligación de solicitar ayudar externa y/o a su costo.

#### **Título IV**

##### **Sobre los Beneficiarios**

Artículo 11. Beneficiarios y/o patrocinados de la Clínica Jurídica. Se entiende por beneficiarios a aquellas personas que concurren al centro de la Clínica Jurídica, con el fin de obtener servicios de atención gratuita referentes a materias del Derecho.

Se clasifican en dos (2) tipos de beneficiarios:

- a. Beneficiarios con patrocinio. Son aquellos que obtienen servicios de atención gratuita y asistencia judicial o legal, referentes únicamente a materias de derecho de familia y derecho civil y, además, se encuentran en situaciones de vulnerabilidad económica (es decir, que cuentan con una renta mensual igual o inferior a UF 24).
- b. Beneficiarios sin patrocinio. Son aquellos que obtienen atención o asesoría gratuita, referentes al resto de las materias que no señala la letra a. anterior, como, por ejemplo, materias de derecho laboral y derecho del consumidor; o no se encuentren en situaciones de vulnerabilidad económica (es decir, que cuenten con una renta mensual o superior a UF 24).

Artículo 12. Criterio de selección de beneficiarios. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, el criterio de selección de los beneficiarios del servicio que entrega la Clínica Jurídica será determinado anualmente por la Facultad de Derecho y publicado en los Centros de Prácticas y/o Sistema de Control y Gestión de Causas antes del inicio de los respectivos cursos.

En ningún caso, los estudiantes podrán cobrar honorarios a sus patrocinados por los servicios prestados. La infracción a esta disposición generará la reprobación inmediata del estudiante, sin perjuicio de las responsabilidades que establezca el Reglamento del Estudiante de UDLA, particularmente las normas disciplinarias que establece el título décimo quinto de indicado reglamento.

## **Título V**

### **Sobre la atención a los beneficiarios**

Artículo 13. Duración. Los cursos de Clínica Jurídica I en los Centros de Práctica y/o Sistema de Control y Gestión de Causas, para la atención de público, iniciará y concluirá en las fechas y horarios determinadas cada semestre por la Escuela de Derecho, pudiéndose flexibilizar ciertas fechas, con el objeto de velar por la correcta y continua atención de beneficiarios, como, asimismo, por la realización de las labores asociadas. Asimismo, la Facultad y el Coordinador de Clínicas Jurídicas dispondrán de los medios a fin de asegurar la continuidad de los servicios durante los meses de enero, febrero y marzo.

Artículo 14. Horarios. La atención de público se efectuará, de preferencia, en los mismos días en que se realicen las clases. Sin perjuicio de lo anterior, el Profesor responsable podrá fijar previa comunicación al estudiante, otro día de la semana u otro horario con el objeto de mantener el correcto desarrollo de las gestiones o labores encomendadas.

Artículo 15. Atenciones y su desarrollo. La primera atención de los beneficiarios será, en lo posible, una entrevista presencial. El estudiante procurará hacer de cada entrevista una gestión útil, debiendo evitar la programación de citas para cuestiones innecesarias o para trámites que puedan realizarse a distancia.

Las citas para entrevistas deberán ser comunicadas en la Secretaría o al Profesor para los efectos de la reserva de una sala u oficina para la correspondiente atención.

Excepcionalmente, se podrán fijar entrevistas virtuales. En tal caso, los estudiantes deberán contar con la autorización del profesor o coordinador a cargo, además deberán coordinar con a lo menos cuarenta y ocho horas de antelación la respectiva entrevista con el beneficiario.

Si un patrocinado y/o beneficiario no asiste a la primera citación, los estudiantes tienen la obligación de citarlo por tres veces más, al cabo de las cuales, y con previa consulta a su profesor, se dará por cerrado el caso. En cada una de estas citaciones deberá dejar constancia si es la primera, segunda, tercera o cuarta citación.

Jamás se entenderá por abandonado un caso estando el impulso procesal a cargo de la Clínica Jurídica. Dicha comunicación deberá ser despachada por correo electrónico si el beneficiario hubiere informado alguno o a través de llamadas telefónicas que certifique el profesor responsable o secretaria de los Centros de Prácticas, con la debida anticipación al día que se necesite la presencia del beneficiario en la Clínica Jurídica.

El estudiante deberá informar al beneficiario sobre las implicancias legales del asunto de su interés. Asimismo, deberá informar del procedimiento aplicable y sus consecuencias.

La primera entrevista con un beneficiario, en un caso nuevo, necesariamente debe efectuarse en compañía del Profesor responsable del curso.

#### **Título IV**

#### **Obligaciones de los estudiantes en la tramitación de causas**

Artículo 16. Preparación. Los estudiantes deberán preparar, de forma previa a la tramitación de las causas, los medios elegidos para llevar a cabo la defensa, la valoración de las normas aplicables y los procedimientos judiciales, extrajudiciales y/o administrativos empleará.

Cualquier asunto podrá ser revisado, en cualquier momento por el Profesor y sujeto a calificación.

Artículo 17. Veracidad. El uso de información falsa, entregada al Profesor, al Tribunal o a cualquier institución pública o privada, se considerará una infracción académica y disciplinaria grave, que será sancionada con la reprobación inmediata del curso.

Si la información falsa se descubre con posterioridad al término del curso, será igualmente considerado reprobado.

El estudiante está especialmente obligado a informar al patrocinado o beneficiario acerca del estado de las gestiones que realiza. Esta información debe ser veraz, oportuna, completa y profesional.

Artículo 18. Confidencialidad. Todos los estudiantes deberán guardar un estricto secreto profesional respecto de las causas de que conozcan, datos personales y de contacto de los beneficiarios. Se abstendrán de divulgar a terceros los nombres de las personas involucradas o sus circunstancias personales, familiares o domésticas. Ante el caso de divulgación de información de parte del alumno, este será responsable ante el docente y las autoridades pertinentes, cuestión que podrá comprometer su evaluación final de la asignatura y responsabilidad disciplinaria.



Artículo 19. Presentación de escritos. Los escritos o documentos confeccionados por los estudiantes para ser presentados en un Tribunal u otra institución, no deberán contener errores gramaticales u ortográficos ni ningún otro defecto en su formato o estructura.

Este escrito o documento será revisado y firmado por el Profesor.

Artículo 20. Domicilio. El domicilio que deberán consignar en las actuaciones que correspondan, será informado por el Profesor responsable, según sea el campus del estudiante.

Artículo 21. Carpetas clínicas. Todos los escritos, informes jurídicos, memorandos, cartas, etc., que confeccionen los estudiantes se harán con una copia extra con el respectivo cargo del tribunal que deberá incluirse en una carpeta clínica y en el Sistema de Control y Gestión de Causas, a fin de tener un registro completo de las actuaciones realizadas y una copia fiel del expediente judicial, cuando corresponda, manteniendo al día la bitácora del caso, independientemente de que estos antecedentes consten también de forma virtual, tanto en la plataforma de tramitación electrónica de los tribunales de justicia, como en la plataforma de Sistema de Gestión de Causas de la Facultad.

Artículo 22. Registro de consultas. Según el tipo de requerimiento, los estudiantes deberán completar uno de los siguientes registros:

- a. Registro de control de atenciones. Es aquel único registro en que se apuntan todas las consultas realizadas por los beneficiarios con o sin patrocinio, según la definición que señala el artículo 10 del presente Protocolo. Únicamente las consultas realizadas por los beneficiarios con patrocinio se anotarán en las secciones correspondientes referentes a la tramitación judicial.
- b. Sistema de Control y Gestión de Causas. Corresponde a aquella plataforma virtual, que permitirá tener todos los antecedentes de los beneficiarios con o sin patrocinio, documentos y demás escritos referentes a estos, a su consulta o al caso mismo.

Los registros de consultas, sea respecto de beneficiarios con o sin patrocinio, deberán contener, obligatoriamente, los siguientes datos.

Nombre completo

R.U.T. o R.U.N.

Domicilio

Materia consultada

Un correo electrónico

Un correo electrónico alternativo

Dos números telefónicos de contacto (solo respecto de beneficiarios con patrocinio)

En caso de que el beneficiario con o sin patrocinio no señale al menos un correo electrónico o un número de teléfono de contacto, en un plazo superior a cuatro (4) semanas contadas desde la fecha de la primera atención o entrevista inicial, se tendrá por desistida su causa, por lo que dicho registro pasará a formar parte del archivador de registro de atenciones de beneficiarios sin patrocinio.

Cada uno de estos registros deberá ser completado con letra legible por el estudiante respectivo.

A cada curso de Clínica Jurídica se les hará entrega de los materiales necesarios para guardar los correspondientes registros. Asimismo, otra copia del registro de beneficiarios con patrocinio deberá guardarse en la carpeta que corresponda para su causa.

Artículo 23. Proceso de atención. El procedimiento de atención será el siguiente:

- a. Entrevista inicial. En la entrevista inicial, el estudiante deberá completar el respectivo registro de beneficiario. Si califica al beneficiario sin situación de vulnerabilidad o bien, la materia consultada corresponde a una distinta a derecho de familia o derecho civil, deberá guardar inmediatamente dicho registro en el correspondiente archivador. En caso de calificar al beneficiario con situación de vulnerabilidad económica y, además, la materia consultada corresponde a derecho de familia o derecho civil, deberá guardar una copia del registro en el archivador correspondiente y otra copia en la carpeta que deberá realizar para dicho beneficiario con patrocinio.

Es obligación del estudiante, informar al beneficiario que, en caso de cambio de domicilio o de número de contacto, o cualquier cambio de condición del tema de su consulta/causa, debe informarlo inmediatamente a la Clínica Jurídica (plazo no superior a dos semanas).

- b. Entrega de antecedentes. En un plazo máximo de 2 semanas contados desde la entrevista inicial, el patrocinado debe llevar los antecedentes (prueba) para comenzar su caso (ej. causa de alimentos. llevar certificado de nacimiento de los hijos, otros). El estudiante debe anotar la fecha máxima en que el patrocinado debe llevar la documentación solicitada.

Si el beneficiario no se presenta dentro de plazo, el estudiante a cargo de la causa deberá llamarlo y enviarle un correo electrónico, a los teléfonos y correos de contacto que aquel haya señalado, citándolo en segunda oportunidad para la siguiente semana (3ª semana). En caso que el beneficiario aun no haya entregado dicha información (mails y teléfonos de contacto), el estudiante debe indicarlo en el registro.

- c. Tres (3) semanas posteriores a la entrevista inicial. Si el beneficiario no se presenta a la 3ª semana, el estudiante a cargo de la causa deberá nuevamente llamarlo y enviarle un correo electrónico, a los teléfonos y correos de contacto que aquel haya señalado, citándolo en tercera oportunidad para la siguiente semana (4ª semana). En caso que el beneficiario aun no haya entregado dicha información (mails y teléfonos de contacto), el estudiante nuevamente debe indicarlo en el registro.

- d. Cuatro (4) semanas posteriores a la entrevista inicial. Si el beneficiario no se presenta a la 4ª semana, el estudiante a cargo de la causa deberá nuevamente llamarlo y enviarle un correo electrónico, a los teléfonos y correos de contacto que aquel haya señalado, citándolo en cuarta y última oportunidad para la siguiente semana (5ª semana), informándole que, en caso que no asista a esta última citación, su causa se tendrá por desistida. En caso que el beneficiario aun no haya entregado dicha información (mails y teléfonos de contacto), el estudiante nuevamente debe indicarlo en el registro y la causa se tendrá inmediatamente por desistida.
- e. Una vez recibidos todos los antecedentes de parte del beneficiario con patrocinio, se comenzará con la redacción de la demanda o contestación de la demanda. En esta última situación, si la defensa es inminente, el docente analizará si es posible tomar el caso o no.

## **Título VI**

### **Otros**

Artículo 24. Reglamento del Estudiante. Para los efectos del ramo Clínica Jurídica, en caso de discrepancia entre el presente Protocolo de Clínica Jurídica y el Reglamento del Estudiante, prevalecerá lo indicado en el primer instrumento referido.

Artículo 25. Adecuaciones por caso fortuito o fuerza mayor. Cuando por un caso fortuito o fuerza mayor, que afecte a toda la Universidad o bien a una o más sedes o campus, las actividades de Clínica Jurídica no puedan seguir desarrollándose de conformidad a las normas previstas en el presente Protocolo, la dirección de la Escuela de Derecho podrá adoptar todas las adecuaciones temporales que estime necesarias para mantener, en la medida de lo posible, las actividades de la asignatura, sin necesidad de una adenda modificatoria previa.