

PROGRAMA GENERAL DE CLÍNICAS JURÍDICAS I
Departamento de Enseñanza Clínica del Derecho
Facultad de Derecho
Universidad de Chile

INFORMACIÓN GENERAL DEL CURSO	
Nombre del curso	CLÍNICA JURÍDICA I
Naturaleza (obligatorio, optativo o electivo)	Obligatorio
Pre requisitos	Derecho Civil III; Derecho Civil IV; Derecho Procesal III; Derecho del Trabajo I
Número de créditos	8 créditos
Descripción del curso	<p>En el curso de Clínica Jurídica I el estudiante interviene en el enfrentamiento de casos reales de relevancia jurídica, bajo la supervisión de un docente. El grupo curso está integrado por un bajo número de estudiantes, lo que permite un trabajo personalizado y el desarrollo de competencias y destrezas profesionales.</p> <p>La metodología principal del Curso de Clínica Jurídica I es el método clínico de caso. La estrategia metodológica se caracteriza porque el proceso de enseñanza-aprendizaje se centra en el estudiante y en su autoaprendizaje y no en el docente, siendo este último facilitador, mediador y garante del aprendizaje.</p> <p>Además se utilizan otros métodos activos de enseñanza, tales como la simulación, el método socrático, la investigación aplicada y la discusión dirigida acerca de determinados temas de relevancia jurídica</p>
Objetivos generales	Enfrentar uno o más casos reales desarrollando competencias y destrezas profesionales

Objetivos específicos	a) Realizar la calificación jurídica del caso; b) Identificar y evaluar las posibles vías de solución; c) Planificar e implementar la estrategia de enfrentamiento del caso; d) Será capaz de enfrentar éticamente el caso; e) Redactar instrumentos jurídicos, asumir defensas orales y escritas, participar en entrevistas y procesos de negociación y utilizar diversas fuentes legales. Asimismo, será capaz de desarrollar trabajo en equipo y desempeñarse con un enfoque ético.
Contenidos	Para el desarrollo de las competencias propuestas, el curso entrega a los estudiantes los siguientes contenidos básicos: 1. Método Clínico de caso: a) Introducción al método clínico: El caso. b) Enfrentamiento del caso. Posicionamiento de la situación; diagnóstico; desarrollo de soluciones; decisiones; implementación de la solución seleccionada y evaluación. 2. Técnica de Entrevista: La entrevista profesional del abogado, sus objetivos. La comunicación. Las preguntas como herramienta comunicacional. El marco de referencia en la comunicación. 3. Enfrentamiento ético del caso: Análisis de lecturas relativas al tema y discusión sobre la aplicación de las normas del Código de Ética del colegio de abogados a casos clínicos. 4. Técnicas de Escrituración Legal: Elaboración de escritos y otros documentos jurídicos de general utilización en el desarrollo profesional. 5. Técnicas de Expresión Oral: Lenguaje digital y analógico. Argumentación jurídica. Técnicas de oratoria aplicadas a las principales intervenciones del abogado. Simulación de audiencias y alegatos. 6. Técnicas de Negociación: Concepto de negociación; elementos y herramientas básicas; estrategias y tácticas en negociación. Aplicaciones de este método alternativo en la labor

	profesional del abogado.		
Régimen de Evaluación	<i>Evaluación durante el curso:</i>		
	Contenido Evaluación	Ponderación	Explicación
	Nota parcial: Evaluación del trabajo Clínico	40% de la nota final (equivalente a un 80% de la nota de presentación a examen).	Utilización del método de Evaluación por Puntaje Variable (EPV) para evaluar el trabajo en clase del estudiantado y su desempeño clínico. Según esta metodología los estudiantes comienzan su semestre con una nota siete, la cual deben mantener según su comportamiento en las dimensiones de: a) organización del trabajo clínico; b) comunicación con el cliente; c) realización de diligencias; d) conductas de aprendizaje en aula.
	Nota parcial: Módulos de competencias profesionales.	10% de la nota final (equivalente a un 20% de la nota de presentación a examen).	Evaluación de los módulos por medio de casos simulados, utilizando las rúbricas de evaluación trabajadas durante el semestre.
Examen Final de curso.	50%	El estudiante rinde un examen final, cuya ponderación es el 50% de la nota de aprobación del curso. El examen final es común para todos los estudiantes del nivel y consiste en el enfrentamiento del estudiante a un caso, de entre un conjunto de casos previamente preparados por el Departamento. Consta de dos partes: la redacción de una demanda y la defensa oral de la estrategia de enfrentamiento	

			<p>del caso elegida por el estudiante.</p> <p>La evaluación se realiza utilizando una pauta de evaluación común para todos los cursos del nivel. El caso a trabajar, así como las pautas de evaluación, se entregan al estudiante con una semana de antelación.</p> <p>A fin de asegurar la igualdad en la evaluación final entre los distintos cursos, los casos materia de examen son elaborados por el Departamento y se distribuyen distintos casos entre los estudiantes del mismo curso.</p>
	<p>Causales de reprobación inmediata</p>		<p>El curso contempla causales de reprobación inmediata, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vencimientos de plazos sin la realización de la diligencia respectiva (sin importar el tipo de diligencia). 2. Realización de audiencias sin la asistencia del equipo docente por falta de información del estudiante (independientemente al tipo de audiencia). 3. No haber realizado dentro de los 3 días hábiles anteriores a la audiencia alguna de las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Redacción de la minuta de audiencia. b. Recopilación, en formato material, de los documentos necesarios para la audiencia. c. Comunicación con el cliente, informando fecha, hora y lugar de la audiencia y coordinando su comparecencia. d. Comunicación con testigos, informando fecha, hora y lugar de la audiencia y coordinando su comparecencia. e. Coordinación con el receptor respectivo en los casos que sea necesario. <p>No se acepta ningún tipo de justificativo sobre estas causales de reprobación inmediata.</p>

	<p>Examen: Además, el estudiante rinde un examen final, cuya ponderación es el 50% de la nota de aprobación del curso.</p> <p>El examen final es común para todos los estudiantes del nivel y consiste en el enfrentamiento del estudiante a un caso, de entre un conjunto de casos previamente preparados por el Departamento. Consta de dos partes: la redacción de una demanda y la defensa oral de la estrategia de enfrentamiento del caso elegida por el estudiante.</p> <p>La evaluación se realiza utilizando una pauta de evaluación común para todos los cursos del nivel. El caso a trabajar, así como las pautas de evaluación, se entregan al estudiante con una semana de antelación.</p> <p>A fin de asegurar la igualdad en la evaluación final entre los distintos cursos, los casos materia de examen son elaborados por el Departamento y se distribuyen distintos casos entre los estudiantes del mismo curso.</p>
BIBLIOGRAFÍA	
Bibliografía Obligatoria	<p>Libros y artículos</p> <ol style="list-style-type: none">1. “Método para la solución de casos jurídicos” de Jorge Adame Goddar (p.1-22).2. Código de Ética Profesional del Colegio de Abogados de Santiago de Chile, año 2011 (p.5-45).3. “El lenguaje del rostro y de los gestos” de Isabel Infante Durana. Ediciones Iberoamericanas 1987 (p.47-99).4. “Sí... ¡de acuerdo! Cómo negociar sin ceder” de Roger Fisher; William Ury y Bruce Patton. Ediciones Norma, 1993 (p.1-166).5. “La defensa en juicio. La defensa penal y la oralidad” de Paul Bergman. Ediciones Abeledo-Perrot, 1989 (p.13-56).6. “Conflicto y Humanidades. Un ensayo sobre argumentación jurídica” de Rodrigo

	<p>Valenzuela Cori. Editorial Jurídica de Chile, 2004 (p.13-116).</p> <p>7. “El arte de tener razón expuesto en 38 estratagemas” de Arthur Schopenhauer. Editorial EDAF, 2003 (p.17-72).</p> <p>Separatas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Separata: Técnica de la Entrevista” de Lorena Lorca Muñoz y María Nora González Jaraquemada (15 p.) 2. “Técnica de la Negociación: Análisis a partir de las herramientas del modelo de negociación de Harvard” de Lorena Lorca Muñoz (15 p.) 3. “Escrituración Jurídica: estructura básica de un escrito” de Ernesto Núñez Parra y Jorge Muñoz Arratia (18 p.) 4. “Separata sobre Sistema Registral Chileno” de Daniela Ejsmentewicz Cáceres (13 p.) <p>Las lecturas obligatorias del curso suman un total de 545 páginas que se encuentran, en su totalidad publicadas en U-cursos.</p>
--	--

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL CURSO DE CLÍNICA JURÍDICA I

Profesora Asistente EJSMENTEWICZ CÁCERES, Daniela

2° semestre 2020 (24 de agosto al 20 de noviembre del 2020)

Lunes y miércoles de 08:30 a 11:00

Semana	N° de Clase	Fecha	Unidad/ Contenido	Actividades	Lectura del día	Tarea para la clase siguiente
1°	1	Lunes 24.08.2020	Presentación del curso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el programa del curso y los objetivos de aprendizaje. 2. Explicar el sistema de evaluación. 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Lectura para la clase siguiente.

				3. Realización de la encuesta de conocimiento de estudiante.		
	2	Miércoles 26.08.2020 <i>(Ultima fecha para cambio de curso)</i>	Metodología de trabajo clínico con los casos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explicación del Sistema de Ingreso de Casos (SIC). 2. Explicación del funcionamiento administrativo interno de la Clínica Jurídica (actividades del Secretario de Departamento y funcionamiento de la Sala de Atención de Público). 3. Explicación de la forma de mantención de una carpeta de caso. 4. Explicación de la forma de comunicación con el Equipo Docente (uso de la "Bitácora", "Lista de Juicio" y correo del curso). 5. Comunicación con el cliente y registro de entrevistas. 6. Revisión de rúbrica de evaluación de mantención de carpetas. 7. Exposición sobre gestión del tiempo. 	Manual de Gestión de Carpetas de Caso.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lectura para la clase siguiente.
2°	3	Lunes 31.08.2020	Estudio clínico de casos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interrogación escrita de las lecturas. 2. Distribución del curso en grupos y ayudantes. 3. Distribución de los casos clínicos. 4. Trabajar en la bitácora de cada caso. 5. Citación a clientes para entrevista de presentación y seguimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libro I y II del CPC. 2. Ley 19.968 sobre Tribunales de Familia 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estudio de los casos asignados. ○ Contacto con los clientes para primera entrevista.
	4	Miércoles 02.09.2020	Estudio clínico de casos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Charla de Paul Juppet sobre emprendimientos jurídicos. 2. Revisión conjunta de los juicios y determinación de diligencias a realizar. 3. Trabajo en las bitácoras de los casos clínicos. 4. Continuar con la citación a los clientes para la entrevista de presentación y seguimiento. 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Completar la bitácora ○ Realizar lectura para la clase siguiente.

3°	5	Lunes 07.09.2020	Clase sobre funcionamiento de la Oficina Judicial Virtual, Juzgados y Cortes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interrogación escrita de lecturas. 2. Clase sobre uso OJV 3. Visita virtual a la Corte. 4. Visita virtual a los Juzgados Civiles. 5. Vista virtual a los Juzgados de Familia. 6. Visita virtual al JPL de Santiago. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía para la visita a tribunales. 2. PPT de tribunales. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar lecturas para la clase siguiente. ○ Realizar diligencias de tramitación asignadas.
	6	Miércoles 09.09.2020	Técnicas de entrevista y de expresión oral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interrogación escrita de las lecturas. 2. Revisión de la rúbrica de evaluación de técnicas de entrevista. 3. Realización de ejercicio de expresión oral 4. Realización de ejercicio de entrevista simulada. 5. Realización de trabajo clínico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Separata de Entrevista. 2. "Lenguaje del rostro y de los gestos", capítulos III, IV, V y VI. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar lecturas para la clase siguiente. ○ Realizar diligencias de tramitación asignadas y completar la bitácora hasta el jueves a las 11:30 pm
4°		Lunes 14.09.2020	VACACIONES			
		Miércoles 16.09.2020	VACACIONES	.		
5°	7	Lunes 21.09.2020	Técnicas de escrituración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interrogación escrita de la lectura. 2. Revisión de la rúbrica de evaluación. 3. Realización de ejercicios. 4. Trabajo Clínico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Separata de Escrituración Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ver película para la clase siguiente. ○ Realizar las diligencias de tramitación asignadas.
	8	Miércoles 23.09.2020	Técnicas de escrituración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clase con el profesor Joaquín Trujillo 2. Trabajo Clínico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Película del Mercader de Venecia. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar diligencias de tramitación ○ Completar bitácoras
6°	9	Lunes 28.09.2020	Técnicas de negociación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interrogación escrita de la lectura. 2. Revisión de la rúbrica 3. Realización de un ejercicio simulado. 4. Realización de trabajo clínico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Separa de Negociación 2. "Sí, de acuerdo, como negociar sin 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar la lectura para la clase siguiente. ○ Realizar las

					ceder”, Capítulos I y II.	diligencias de tramitación asignadas.
	10	Miércoles 30.09.2020	Técnicas de argumentación y de litigación.	<ol style="list-style-type: none"> Interrogación escrita de la lectura. Revisión de rúbrica de evaluación de argumentación jurídica. Realización de un ejercicio simulado de estrategia judicial usando un caso clínico. Realización de trabajo clínico. 	<ol style="list-style-type: none"> “El Arte de Tener Razón”. “Defensa en juicio”, capítulos I y II. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las diligencias de tramitación asignadas y completar la bitácora hasta el jueves a las 11:30 pm
PERIODO DE EJERCITACIÓN						
7°	11	Lunes 05.10.2020	Técnicas de entrevista.	<ol style="list-style-type: none"> Ejercicio simulado Trabajo Clínico 		
	12	Miércoles 07.10.2020	Técnicas de expresión oral.	<ol style="list-style-type: none"> Ejercicio simulado Trabajo Clínico 		<ul style="list-style-type: none"> Realizar las diligencias de tramitación asignadas y completar la bitácora
8°	13	Lunes 12.10.2020	Técnicas de negociación.	<ol style="list-style-type: none"> Ejercicio simulado Trabajo Clínico 		<ul style="list-style-type: none"> Realizar las diligencias de tramitación asignadas y completar la bitácora
	14	Miércoles 14.10.2020	Técnicas de argumentación y litigación.	<ol style="list-style-type: none"> Ejercicio simulado Trabajo Clínico 		<ul style="list-style-type: none"> Realizar las diligencias de tramitación asignadas y completar la bitácora
9°	15	Lunes 19.10.2020	Técnicas de entrevista.	<ol style="list-style-type: none"> Ejercicio simulado Trabajo Clínico 		<ul style="list-style-type: none"> Realizar las diligencias de tramitación

						asignadas y completar la bitácora
	16	Miércoles 21.10.2020	Técnicas de expresión oral.	1. Ejercicio simulado 2. Trabajo Clínico		○ Realizar las diligencias de tramitación asignadas y completar la bitácora
10°		Lunes 26.10.2020	RECESO ACADEMICO			
	17	Miércoles 28.10.2020	Técnicas de argumentación y litigación.	1. Ejercicio simulado 2. Trabajo Clínico		○ Realizar las diligencias de tramitación asignadas y completar la bitácora.
12°	18	Lunes 02.11.2020	Técnicas de entrevista	1. Ejercicio simulado 2. Trabajo Clínico		○ Terminar de completar las bitácoras y hacer informes de cierre.
	19	Miércoles 04.11.2020	Técnicas de escrituración	1. Ejercicio simulado 2. Trabajo Clínico		○ Terminar de completar las bitácoras y hacer informes de cierre.
PERIODO DE EVALUACIÓN TEÓRICA Y CIERRE DE TRAMITACIÓN						
	20	Lunes 09.11.2020	Período de evaluación y proceso de cierre de las carpetas	Evaluación teórica		Preparar las carpetas para su entrega: ○ Copia completa del proceso digital. ○ Bitácora actualizada. ○ Informe de cierre

						<p>confeccionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación con el cliente informando el cierre.
21	Miércoles 11.11.2020	Período de evaluación y proceso de cierre de las carpetas	Evaluación teórica			<p>Preparar las carpetas para su entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia completa del proceso digital. ○ Bitácora actualizada. ○ Informe de cierre confeccionado. <p>Comunicación con el cliente informando el cierre.</p>
22	Lunes 16.11.2020	Período de evaluación y proceso de cierre de las carpetas	Evaluación teórica			<p>Preparar las carpetas para su entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia completa del proceso digital. ○ Bitácora actualizada. ○ Informe de cierre confeccionado. <p>Comunicación con el cliente informando el cierre.</p>
23	Miércoles 18.11.2020	Cierre del curso.	Evaluación teórica			Entrega carpetas
		Resultado de evaluación.	Publicación de notas de presentación			
			Exámenes			

REQUERIMIENTOS Y MATERIALES DEL CURSO:

1. Uso de un correo electrónico en la plataforma de Gmail.
2. Conocimiento en uso de Google-drive.
3. Archivador tamaño oficio (requisito eximido durante la Emergencia Sanitaria).
4. Separadores de archivador (requisito eximido durante la Emergencia Sanitaria).
5. Fundas plásticas tamaño oficio (requisito eximido durante la Emergencia Sanitaria).
6. Computador, Tablet o Smartfone que permita el uso de la plataforma de GoogleDrive durante la clase. **El no tener dichos dispositivos en ningún caso impide la postulación al curso.** Sin embargo, se solicita encarecidamente que, luego de postular al curso, se notifique a la profesora al correo danielaec@derecho.uchile.cl que se está interesado en tomar el curso pero que no se dispone del dispositivo electrónico para que el equipo docente evalúe formas de conseguirlo.
7. El curso requiere que el estudiante utilice entre 20 a 50 hojas de sus impresiones semestrales para disponer en formato material de los siguientes documentos: hojas de primera entrevista (mínimo 2 copias); hojas de entrevistas de seguimiento (mínimo 5 copias); rúbricas de evaluación de entrevistas (mínimo 5 copias) y rúbricas de evaluación de escritos (mínimo 5 copias). Todos los documentos estarán previamente disponibles en U-cursos (requisito eximido durante la Emergencia Sanitaria).