



## REGLAMENTO CLÍNICA JURÍDICA FACULTAD DE DERECHO UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

### TITULO I DEBERES DE ASISTENCIA Y HORARIO

**Artículo 1.** Los estudiantes deberán cumplir, con estricta puntualidad, con el 100% (cien por ciento) de asistencia a todas las actividades docentes comprendidas en la Clínica Jurídica, tanto teóricas y prácticas, sean éstas efectuadas de manera remota o presencial (en este último caso, sea que se lleven a efecto en dependencias de la Facultad de Derecho, en los lugares de atención con los cuales la Clínica Jurídica haya firmado convenio o en los Tribunales ordinarios de justicia).

**Artículo 2.** En el evento de generarse alguna situación excepcional de caso fortuito o fuerza mayor que impida la asistencia del estudiante a las clases o a las diligencias propias del ejercicio de la Clínica, ésta deberá ser justificada de forma oportuna y suficiente, y aceptada por el Director de la Clínica Jurídica o por el profesor a cargo.

No cumplir con el requisito de asistencia establecido puede implicar la imposibilidad de rendir el examen final del curso y la reprobación del mismo.

**Artículo 3.** Las paralizaciones o tomas estudiantiles no eximen a los estudiantes de su deber de cumplir con las obligaciones, compromisos o gestiones con la Clínica Jurídica y sus usuarios.

Para tales efectos, los alumnos deberán:

1. Firmar el respectivo registro de asistencia. La falta de registro constituirá, en todo caso, inasistencia.

2. Permanecer en las actividades de la Clínica Jurídica durante todo el tiempo que dure la clase, audiencia o diligencia de que se trate.

3. Cada dos atrasos o retiros anticipados se computará una inasistencia. El vencimiento de un plazo sin realizar la actuación correspondiente o el incurrir en dos atrasos o retiros anticipados en cualquier actividad académica, sin justificación oportuna y suficiente aceptada por el Director de la Clínica Jurídica o por el Profesor a cargo, determinará la anotación de la nota mínima (1,0) en la ficha del estudiante, la cual gravará en un 40% la evaluación del curso.

4. Los alumnos que, notoria e injustificadamente, no cumplieren con los deberes definidos en este reglamento o por el profesor, en cuanto a la asistencia o a otras obligaciones académicas -teóricas y prácticas-, tendrán una anotación de demérito en su registro académico, el cual será tomado en consideración al momento de iniciar el proceso de titulación ante la Excelentísima Corte Suprema.

5. La justificación de una inasistencia, atraso o retiro anticipado de cualquier actividad docente, deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

a) Aviso previo y oportuno, escrito y fundado, con determinación precisa de la fecha, hora y actividad relacionada, acompañado de los antecedentes comprobatorios, entregado o remitido por la vía que se establezca para tales efectos, en secretaría de la Clínica Jurídica y del profesor respectivo.

b) El estudiante deberá tomar todas las medidas necesarias para que su inasistencia, retraso o retiro anticipado no resulte perjudicial, solicitando a un compañero por escrito (material o digitalmente) que lo sustituya en la actuación de que se trate. De dicha solicitud se deberá remitir copia, al mismo tiempo y en el acto, al Director de la Clínica Jurídica y al docente a cargo.

c) La omisión en la adopción en las medidas de resguardo señaladas se considerará inasistencia, siendo procedente las sanciones referidas precedentemente.



## TITULO II OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 4. Responsabilidad y comportamiento ético:** El alumno debe asumir responsablemente las obligaciones que le imponga la defensa del caso que se le haya confiado, lo que implica actuar de manera eficiente, eficaz y oportuna; leal, veraz y respetuoso con los usuarios, jueces, funcionarios, auxiliares de la administración de justicia u otras autoridades académicas o administrativas, y en todo caso, con su contraparte y terceros involucrados, especialmente si se trata de personas que se encuentren en situación de especial vulnerabilidad, como es el caso de personas mayores, migrantes, y niños, niñas y adolescentes.

**Artículo 5.** El estudiante no puede desatender las causas, tareas y gestiones asignadas que le han sido confiadas so pretexto de paralizaciones, estudios, parciales y exámenes.

Asimismo, es deber del estudiante informar al patrocinado periódicamente sobre el estado de su causa, email de contacto, días de atención y la circunstancia de producirse un cambio en el estudiante a cargo.

**Artículo 6. Evaluaciones:** Cualquier asunto vinculado a la Clínica Jurídica que haya sido asignado a un estudiante, podrá ser revisado en cualquier momento por sus profesores o ayudantes de cátedra, y sujeto a calificación.

La evaluación del curso se compone de las siguientes instancias:

- a) Calificación de los contenidos vistos en las sesiones teóricas, mediante controles, trabajos y exámenes, en modalidad escrita y oral.
- b) Evaluación correspondiente a la tramitación de las causas asignadas, teniendo en especial consideración lo siguiente:
  - 1.- Hipótesis de hecho o teoría del caso.
  - 2.- Expresión oral y escrita.
  - 3.- Interposición de acciones, reclamos o recursos, según corresponda.
  4. Desempeño del estudiante en actuaciones procesales orales, incluyendo presentación personal y comportamiento ante las autoridades respectivas.
  - 5.- Cumplimiento de las formalidades y plazos procesales.
  - 6.- Revisión de los pre informes y del informe final, correspondientes a cada caso asignado.

**Artículo 7.** Además del requisito de asistencia analizado en el artículo 1, el estudiante debe obtener calificación suficiente (igual o superior a 4,0) como promedio de todas las instancias de evaluación, para efectos de aprobar el curso.

La positiva valoración de la gestión por parte de los alumnos ante los Tribunales o la entidad administrativa que corresponda no sólo considerará los éxitos obtenidos, sino también las dificultades correctamente sorteadas, el criterio jurídico, la plausibilidad de la argumentación desplegada y la diligencia en la tramitación.

**Artículo 8. Bajas y entregas:** Cuando una causa se concluya, el alumno deberá informar al docente o ayudante designado, y luego entregar la carpeta (material o digital) ordenada y actualizada, para que proceda la firma, revisión y cierre de la misma. Del mismo modo, en caso de terminar el estudiante el período académico correspondiente al curso de Clínica Jurídica, o bien ante la imposibilidad de realizar las gestiones encomendadas -debidamente justificada, conforme lo detallado en el punto 5.b)- se procederá a entregar la causa, temporal o definitivamente, a otro estudiante.

**Artículo 9. Conservación de expedientes, antecedentes y registros:** Paralelamente al expediente que se lleva en el Tribunal o en la sede administrativa respectiva, el alumno deberá llevar copia (material o digital), los cuales se mantendrán archivados en un cardex o en un sistema de registro electrónico oficial (como Google Drive o Dropbox) destinado para tales efectos en la Clínica Jurídica.



Lo anterior no obsta a las copias informales y personales que el estudiante mantenga bajo su responsabilidad, garantizando sus deberes de reserva, secreto profesional y protección de datos sensibles de los usuarios y demás intervinientes.

**Artículo 10. Informes:** El estudiante de Clínica Jurídica deberá aportar los pre informes que se le soliciten, en las fechas indicadas por los docentes y respetando el formato entregado, y, al terminar el curso, deberá entregar un informe final. Cada informe, parcial o final, deberá ir acompañado de las carpetas y registros respectivos, debidamente ordenados y actualizados.

**Artículo 11. Entrega de información falsa o adulterada:** toda información o antecedente, dolosamente falso, entregado a la cátedra o a las autoridades de la Facultad, será calificada con la nota mínima (1,0), sin perjuicio de las demás sanciones que se puedan aplicar por parte de la Universidad de Santiago -conforme a lo establecido en los documentos estatutarios vigentes, tales como el Decreto Universitario N° 206, que establece Normas sobre Responsabilidad Estudiantil y Procedimientos Disciplinarios (1986), la Política Institucional para la Formación de Pregrado y Posgrado (04 marzo 2014) y el Reglamento General de Régimen de Estudios de Pregrado (02 mayo 2019)-, y de la remisión de los antecedentes al Ministerio Público, en el evento que pueda configurarse alguna situación que sea constitutivo de delito y que amerite investigación por parte del organismo respectivo.

Si la información falsa fuere descubierta con posterioridad al término del curso, aún después del examen final, igualmente la asignatura será considerada reprobada para todos los efectos académicos.

**Artículo 12. Confidencialidad:** Todos los estudiantes de la Clínica Jurídica tendrán obligación de secreto, reserva o confidencialidad respecto de los hechos, personas, antecedentes o información de cualquier clase que reciban con ocasión de las causas asignadas o relacionadas con tales actividades, con excepción de aquellas consultas que deban formular a sus docentes. En este último caso, las causas deben ser tratadas en abstracto, sin dar referencias de nombres o circunstancias particulares, en las clases correspondientes, o en el evento de constituir materias de estudio grupal.

Queda estrictamente prohibido a los estudiantes solicitar a los usuarios la “Clave Única” otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y su utilización para el ingreso o firma digital de gestiones o actuaciones ante órganos administrativos o judiciales. Quien incurra en dicha conducta podrá ser sancionado conforme lo establecido en el párrafo VI de este Reglamento.

**Artículo 13. Uso de los implementos de la Clínica Jurídica:** Toda la infraestructura y equipamiento, incluido el material menor de la oficina, deberán ser usados exclusivamente para las actividades de la Clínica Jurídica.

**Artículo 14. Formalidad:** El alumno deberá presentarse en todo momento ante Tribunales o en evaluaciones orales en tenida formal o con el grado de formalidad que determine el profesor, debiendo comportarse siempre con la solemnidad y circunspección debida.

### TITULO III ESCRITOS Y DOCUMENTOS

**Artículo 15.** Los escritos y documentos que se presenten en un Tribunal u otra entidad, serán redactados por el alumno encargado, en impecable presentación. Luego, será revisado y firmado por el profesor a cargo, y serán evaluados negativamente los errores de redacción, ortografía, transcripción, formato y aplicación de normativa para el caso concreto.



**Artículo 16.** Todos los escritos, oficios, informes, cartas, y cualquier documento que confeccionen los estudiantes en el contexto de la Clínica Jurídica, deberán llevar el logo de la Facultad de Derecho de la Universidad de Santiago, y se harán con el número de copias que se requiera, dependiendo de la institución ante la cual deba ser presentado. En aquellos casos en que el procedimiento se rija por una tramitación electrónica, el documento puede hacerse en una sola copia, ajustándose al formato exigido, debiendo remitir el mismo a los profesores para su ingreso a través de la Oficina Judicial Virtual (OJV) del Poder Judicial o mediante el sistema que el órgano administrativo habilite para tales efectos.

**Artículo 17.** Corresponde a los alumnos requerir de manera oportuna a los usuarios todos los antecedentes necesarios para poder llevar a cabo las gestiones y actividades encomendadas, así como su debida reserva, custodia y presentación ante el Tribunal o entidad que corresponda, siendo personalmente responsables en caso de su extravío o deterioro.

Asimismo, los estudiantes deberán llevar un registro de los documentos solicitados y de aquéllos efectivamente entregados por el patrocinado; y una vez que se proceda al cierre de la carpeta, o en caso que el patrocinado así lo pida, se deberá realizar la devolución de los documentos entregados, debiendo firmar el usuario acusando recibo de los mismos.

Por último, en aquellos casos que los documentos se encuentren en formato material, es deber de los estudiantes su digitalización, en forma completa y legible, guardándolos en los lugares o dispositivos que serán destinados para tales fines en la Clínica Jurídica y procurando no dañar el original.

Queda estrictamente prohibido al estudiantado hacer uso de la documentación recibida en el contexto de la Clínica Jurídica para un fin distinto del requerido. Quien sea sorprendido en este tipo de conducta podrá ser sancionado en los términos señalados en el título VI.

**Artículo 18.** Adicionalmente, cada carpeta deberá contener una “Bitácora” en la cual se dejará registro de los datos del patrocinado y de la causa, los documentos aportados por los patrocinados, movimientos (llamadas, reuniones, correos electrónicos, citaciones, audiencias, etc.), que cada estudiante realice en la tramitación de la causa asignada.

**Artículo 19.** Periódicamente, y sin necesidad de aviso previo, los profesores podrán realizar revisiones de las carpetas, en las que se tomará en cuenta el orden y la diligencia en la tramitación de la causa, las cuales se deben encontrar al día.

#### **TITULO IV ATENCIÓN DE PÚBLICO EN LA CLÍNICA JURÍDICA**

**Artículo 20.** La atención de público se llevará a cabo en los días que el profesor destine para ello.

Las primeras entrevistas a los potenciales patrocinados serán realizadas por los estudiantes, en compañía de un profesor o ayudante. Una vez asignada la causa, las siguientes entrevistas serán realizadas por el alumno a cargo, quien, frente a cualquier duda o inquietud, deberá recurrir a los docentes o ayudantes.

**Artículo 21.** Las citaciones para entrevistas deben ser comunicadas a la secretaría de la Clínica Jurídica para la reserva de un box o sala de atención y el envío de una carta o correo electrónico al usuario (en este último caso, con copia a su profesor, cuyo formato se encontrará disponible en el repositorio de documentación con el que cuenta la Clínica Jurídica).

Si un consultante no asiste a la primera citación, los alumnos tienen la obligación de citarlo en dos ocasiones más, bajo apercibimiento de que, si no asiste, su causa será archivada. De verificarse esta situación, se procederá al cierre de la carpeta, previa consulta al profesor responsable.

Toda actuación o gestión que contravenga a este párrafo estará sujeta a la sanción contemplada en el artículo 3 N°4 de este Reglamento.



## **TÍTULO V. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**

**Artículo 22.** Los servicios prestados por la Clínica Jurídica de la Facultad de Derecho de la Universidad de Santiago son gratuitos y no procede cobro alguno por concepto de honorarios a los usuarios.

**Artículo 23.** Para efectos de formalizar el beneficio de asistencia legal gratuita, se deberá solicitar vía correo electrónico a la secretaría de la Clínica Jurídica la confección del respectivo “Privilegio de Pobreza” (con copia al docente a cargo), el cual será emitido en formato papel o digital, según lo exija la entidad ante la cual se deba presentar.

**Artículo 24.** Sin perjuicio de lo anterior, quienes requieran los servicios de la Clínica Jurídica deberán solventar los gastos asociados a la tramitación de sus causas, debiendo entregar el dinero solicitado por el estudiante a la secretaria de la Clínica Jurídica, quien emitirá el recibo respectivo. Cada vez que un alumno necesite utilizar el dinero para la realización del trámite correspondiente, deberá retirarlo de secretaría firmando un comprobante.

**Artículo 25.** Queda prohibido a los alumnos pedir y recibir dinero directamente a los patrocinados. Quienes contravengan esta norma serán amonestados conforme lo establecido en el párrafo que sigue.

## **TITULO VI. CAUSALES DE REPROBACIÓN INMEDIATA DE LA CLÍNICA JURÍDICA**

**Artículo 26.** Son causales de reprobación inmediata de la Clínica Jurídica:

1. Exigir, solicitar o aceptar algún tipo de remuneración u honorario de los usuarios de la Clínica Jurídica por las gestiones o diligencias realizadas.
2. Tramitar de manera particular un asunto al que haya tenido acceso con ocasión de la atención otorgada en la Clínica Jurídica, o recomendar derivar esa causa a un abogado particular.
3. No realizar diligencias o hacerlo fuera de plazo, cuando de ello se derive un perjuicio irreparable para el patrocinado.
4. No informar al docente guía o a los ayudantes sobre la imposibilidad de comunicarse con el usuario, y a causa de ello se genere un grave perjuicio a sus intereses.
5. Violar el deber de confidencialidad acerca de los hechos que sean conocidos con ocasión de las actividades de la Clínica Jurídica.
6. Pedir a los usuarios sus claves y contraseñas, especialmente la “Clave Única” otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
7. Mantener una conducta irrespetuosa con los patrocinados, contrapartes, académicos, compañeros, funcionarios y, en general, con el personal de las instituciones con las que vincule por las actividades de la Clínica Jurídica.
8. Presentar escritos o solicitudes o realizar gestiones sin la aprobación del docente a cargo.
9. Falsificar o mal utilizar la firma (manual o digital) del docente a cargo de las diligencias, de sus compañeros o de los usuarios de la Clínica Jurídica.
10. Retirar los documentos originales de la carpeta sin autorización, extravíarlos, entregarlos a una persona distinta del patrocinado sin su permiso, manipularlos o dar un uso distinto para el cual fueron entregados.



## TITULO VII.

### DEBERES DE LOS USUARIOS Y PATROCINADOS DE LA CLÍNICA JURÍDICA

**Artículo 27.** Son deberes de los usuarios y patrocinados de la Clínica Jurídica:

1. Entregar información real, veraz, completa y oportuna respecto de la consulta, asesoría o causa. Cualquier incumplimiento relacionado con la veracidad de los antecedentes entregados por el usuario será causal para el retiro del patrocinio y poder en la causa o el cese de la asesoría por parte de la Clínica Jurídica.

2. Aportar todos los antecedentes relacionados con los testigos que deban declarar en juicio y todos los documentos que se le soliciten para la adecuada defensa de sus derechos, siendo responsables por el hecho de no cumplir con este deber en la fecha que se le indique por los abogados (docentes y ayudantes) o estudiantes de la Clínica Jurídica.

3. Mantener actualizada la información sobre sus datos personales y forma de contacto. La Clínica Jurídica no tendrá responsabilidad alguna ante la imposibilidad de ubicar al patrocinado por cambio en el domicilio, número de teléfono o correo electrónico inicialmente registrado.

4. Corresponde al usuario aportar los siguientes antecedentes: Nombre completo, dirección, cédula de identidad, profesión u oficio y nacionalidad de la parte demandada, denunciada o querellada.

5. Es deber del patrocinado asistir cada vez que se le requiera a las audiencias que los Tribunales de Justicia pudiesen fijar, y a las citaciones efectuadas por el alumno a cargo de su caso para la adecuada tramitación del mismo. La inasistencia injustificada a las audiencias programadas o a las citaciones realizadas por dos veces consecutivas, faculta a la Clínica Jurídica para archivar su caso, retirar el patrocinio o cesar la asesoría, según corresponda.

6. Es deber del patrocinado tratar con respeto a los profesionales, estudiantes y personal administrativo de la Clínica Jurídica. Cualquier forma de maltrato, ya sea físico o de palabra, será causal para el término de la asistencia otorgada.

## TITULO VIII.

### COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 28.** Existirá un Comité de Ética integrado por el Decano de la Facultad de Derecho, el Directora de Departamento de Ciencias de Derecho y el Director de la Clínica Jurídica, que conocerá de las infracciones a este Reglamento y aplicará las sanciones respectivas.

**Artículo 29.** El inicio de un proceso de conocimiento de infracciones y de la sanción aplicada (en su caso), serán notificadas personalmente al estudiantes, o en subsidio, por carta certificada. En este último caso, los plazos comenzarán a correr al quinto día de despachada la comunicación.

**Artículo 30.** Los dictámenes dictados en este proceso podrán ser revisados por el Decano, a petición escrita y fundada por el alumno afectado, la que deberá ser interpuesta en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas contadas desde su comunicación.

En contra de la resolución del Decano, no procederá recurso alguno.