



Universidad Central de Chile
Facultad de Derecho y Humanidades
Clínica Jurídica

Manual de procedimientos Clínica Jurídica

2019.

Contenido

Introducción	3
Misión, Visión, Valores y Objetivos	4
Diagrama de proceso causas Clínica Jurídica y Forense	6
Descripción del proceso de causas Clínicas	7
Directrices Generales para Docentes de Clínica Jurídica y Forense	16
Carta de Derechos y Deberes de los Usuarios Clínica Jurídica FACDEH-UCEN	21
Anexo.....	25
Compendio de Fichas y Modelos Clínica Jurídica y Forense	25
1. Primera Entrevista y Seguimiento de Causa	26
2. Ficha de Solicitud y Recepción de Documentos	37
3. Ficha de término de causa	37
4. Ficha derivación a centro de mediación.....	38
5. Ficha de encargo de diligencia a receptor judicial.....	41
6. Beneficio de asistencia jurídica	42
7. Modelo Carta primera Citación	43

Introducción

El presente manual, viene a complementar el trabajo administrativo interno de la Clínica Jurídica de la Universidad Central de Chile, pues dentro de los instrumentos contenidos en el mismo, han sido realizados con los docentes de la Clínica Jurídica en diversas reuniones, donde fueron consultados acerca del trabajo clínico realizado, y validado por ellos.

Se expondrán a continuación la visión, misión, y los objetivos de la universidad, comenzando por el institucional general, pasando por la Facultad de Derecho, para finalmente describir los propios de la Clínica Jurídica, para establecer un marco general de trabajo.

Asimismo se incluyen en el presente una propuesta de directiva para los docentes de Clínica Jurídica y una carta de derechos y deberes de las personas usuarios de asistencia legal de la Clínica.

Por otra parte y con motivo de proporcionar un modelo del proceso de las causas clínicas, es que se propone un diagrama que nos individualiza el proceso completo, desde la entrada de la causa a la Clínica Jurídica, hasta su terminación total.

A su vez, se acompañan los documentos ya trabajados con el equipo de docentes de la Clínica Jurídica, es decir, las directrices docentes y la carta de Derechos y Deberes de los Usuarios.

Para finalizar, se adjuntan, a modo de anexo, el compendio de fichas y modelos existentes hasta el momento en la Clínica Jurídica, esperando que ésta pueda ser revisada y en su caso ampliada.

Misión, Visión, Valores y Objetivos

Universidad Central de Chile

Visión: Ser una Universidad vinculada con la sociedad en su diversidad, con una posición consolidada en Santiago y La Serena. Formadora de personas integrales, con una oferta de programas académicos de calidad en sus distintos niveles y generadora de conocimientos en áreas de interés institucional. Todo ello, en el marco de una gestión eficiente y una posición financiera estable con sostenibilidad futura.

Misión: Entregar educación superior de excelencia y formación integral de personas en un marco valórico, creando nuevas oportunidades a sus estudiantes y egresados; generando conocimientos en áreas selectivas y vinculando el quehacer institucional con los requerimientos de la sociedad y el país.

Valores: Integridad, Libertad, Tolerancia, Excelencia, Solidaridad, Justicia, y Dignidad.

Facultad de Derecho y Humanidades.

Visión: Consolidarse como una institución de excelencia académica, comprometida con la comunidad nacional en la generación y difusión del conocimiento jurídico y social, desde una perspectiva crítica, a través de una docencia universitaria de calidad, formación continua, investigación y vinculación con el medio.

Misión: La formación integral y de excelencia de profesionales en el campo del Derecho, insertos en la comunidad nacional e internacional, comprometidos con los valores propios de la democracia, asumiendo un enfoque crítico y pluralista, respetuoso de la diversidad y los derechos de las personas.

Valores: Conciencia Crítica, Responsabilidad Social, Pluralismo, Espíritu Colaborativo y Probidad.

Clínica Jurídica.

Misión: La trasmisión de principios, valores tanto en conocimientos jurídicos como sociales, a través de métodos innovadores de enseñanza de carácter teórico- práctico- vivenciales, que tienen por objeto lograr una formación integral de estudiantes de excelencia, éticos, críticos y conocedores de la realidad social y jurídica, en un contexto de pleno respeto a la dignidad y derechos de las personas.

Visión: La Clínica Jurídica tiene como misión otorgar un servicio jurídico gratuito y de calidad a las personas de escasos recursos, que no puedan costear una defensa jurídica.

Objetivos: Analizar, estudiar, argumentar, realizar, aprender, incorporar, formarse, examinar, y practicar de derecho.

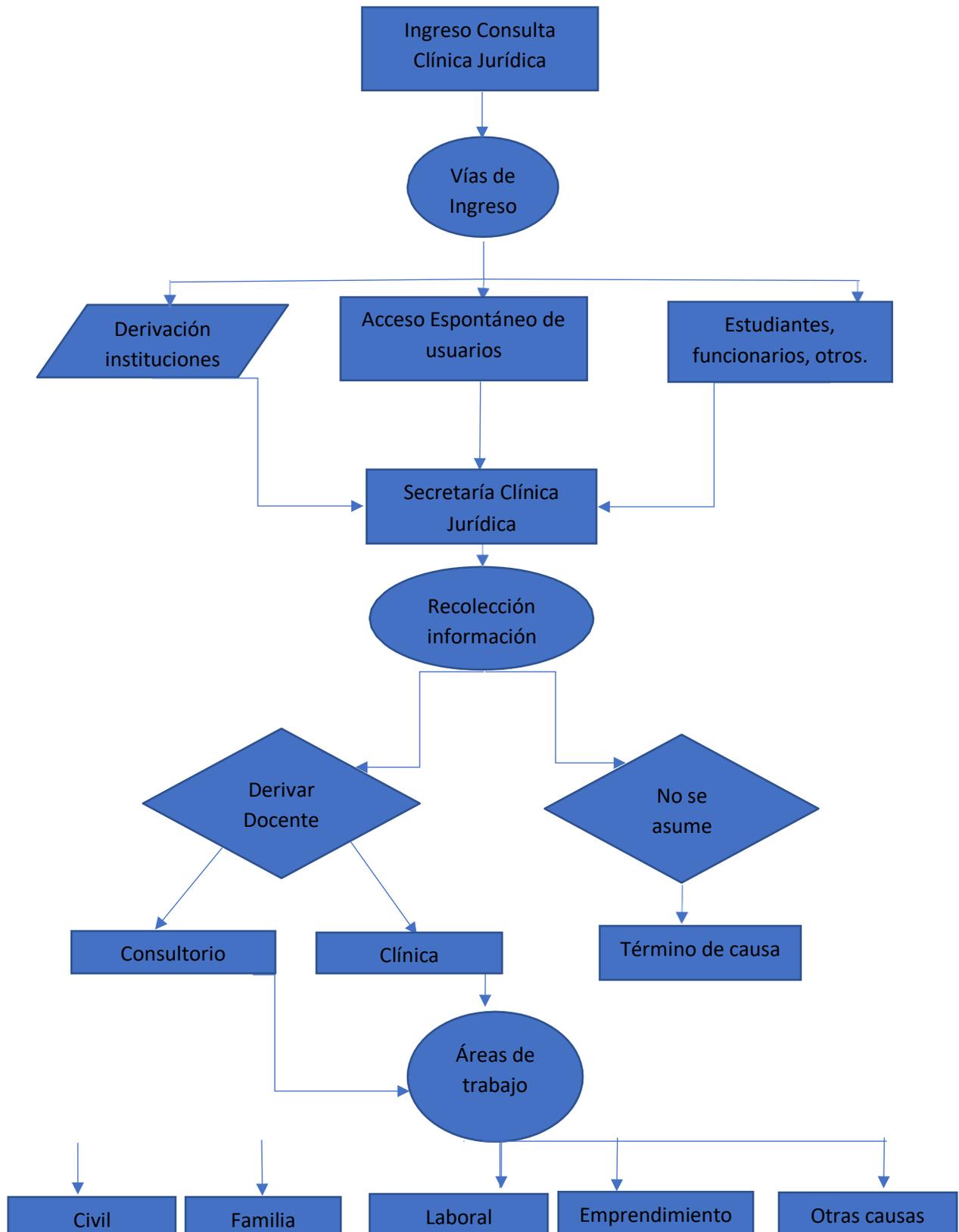
Incorporar aspectos teóricos y prácticos relacionados con un trato digno y ético a los clientes: implica conocer información sobre comunicación, manejo del lenguaje jurídico y técnicas de entrevista para enfrentar diversos tipos de “usuarios/as” y situaciones críticas, a partir de un trato respetuoso, responsable y pertinente.

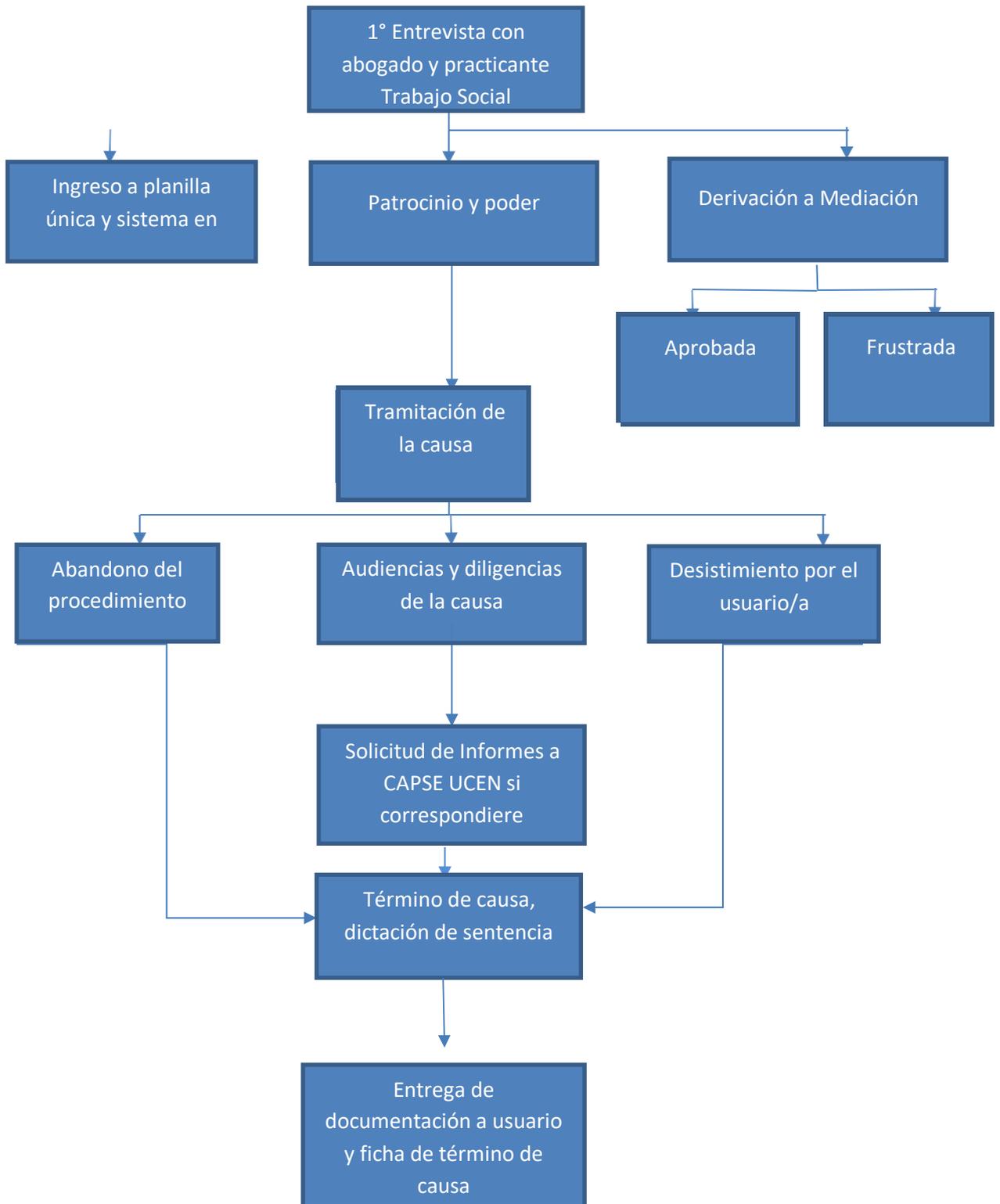
Desarrollar habilidades teóricas e investigativas para la construcción de teorías destinadas a configurar estrategias de defensa. Implica el manejo e investigación de aspectos teóricos del derecho (sustantivos y procesales), habilidades prácticas para la argumentación oral y escrita, evaluación y desarrollo de los aspectos probatorios y consideración de la puesta en práctica de las decisiones adoptadas.

Aprender y manejar destrezas prácticas vinculadas con el caso: conocer las instituciones vinculadas a la administración de justicia y protocolos de intervención en éstas, organizar y actualizar la carpeta, redactar escritos, presentarlos ante los tribunales u órganos administrativos, acompañar a los abogados a las audiencias.

Generar alianzas estratégicas y estimular la colaboración con universidades nacionales y extranjeras de prestigio en este tipo de formación.

Diagrama de proceso Causas Clínica Jurídica





La Clínica Jurídica de la Universidad Central de Chile asesora los ámbitos en diversas materias, como civil, familia, laboral, emprendimiento, ambiental, entre otras. Dichas causas, son gestionadas por los estudiantes de quinto año en sus cursos de clínica jurídica, siempre a cargo de un docente abogado/a que los acompañará durante la totalidad del proceso, siendo los responsables de la misma los estudiantes mientras estén tramitando dicha causa, hasta el término del litigio o sea entregada la causa al estudiante correspondiente.¹

Vías de acceso: Para el ingreso de las causas a la Clínica Jurídica, existen diversas vías de acceso a ésta, a saber:

1.- Derivación de Instituciones: Los tribunales, tanto juzgados de letras en lo civil, como los tribunales de familia, derivan en muchas oportunidades a quienes concurren a ellos y que no van acompañados por un letrado, a las Corporaciones de Asistencia Judicial o Clínicas Jurídicas de diversas universidades para que sean ellos quienes gestionen el caso del usuario en cuestión, tanto por vía de designación de abogados (como sucede en algunos casos con la CAJ) o por vía de enviar a la persona a consultar en dichos centros. Asimismo, los diversos convenios suscritos por la Clínica Jurídica de la Universidad Central de Chile, tanto en la sede Santiago como en la sede La Serena, mantienen algunos acápites respecto de derivar a ciertas personas a fin de que sus causas sean patrocinadas por la respectiva Clínica; estos convenios en la actualidad son:

- I. Municipalidad de Santiago
- Centro de Desarrollo de Negocios de Independencia
- Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA)
- Ministerio de la Mujer y Equidad de Género (próximamente)

2.- Ingreso Espontáneo: Esta vía de ingreso es la más recurrente en la Clínica Jurídica, y es donde las personas concurren hasta las dependencias de la Clínica para consultar respecto de su problema y ser ingresada al listado de usuarios.

¹ De lo anterior quedan exceptuadas causas en materia penal, aun cuando exista una clínica especializada en esta materia, dado que, esas causas son tramitadas por abogados habilitados, por lo que en la clínica jurídica de materia penal, solamente son realizadas simulaciones de casos reales, para que los estudiantes manejen de forma fluida la dinámica llevada en el Proceso Penal y visitas al Centro de Justicia.

3.- Otras vías de ingreso: Dentro de este punto se incluyen las causas propuestas por los propios estudiantes de las clínicas jurídicas para ser gestionadas durante su curso, y causas que sean de interés público o que revistan un interés académico.

Por otra parte, los funcionarios de la propia universidad, así como también los estudiantes que forman parte de esta casa de estudios, pueden realizar las consultas a la Clínica siendo, del mismo modo, inscritos en el listado antedicho del cual se hablará en un punto posterior.

Horarios de Atención: Horarios de atención de público de Lunes a Viernes de 9:00 a 13:00 hrs. y de 15:00 a 17:30 hrs

Secretaría Clínica: Punto importante dentro del proceso clínico es el rol desempeñado por la secretaria clínica, ya que es el primer contacto entre los usuarios y los abogados y estudiantes, que eventualmente gestionarán el caso dependiendo si la causa tributa a las Clínicas Jurídicas o al Consultorio Jurídico, siendo en muchos aspectos una contención inicial para las personas. Asimismo, es quien ingresa las causas y llena la ficha de primer ingreso respecto de quienes han llegado por todas las vías descritas, mantiene al día el listado de usuarios y gestiona administrativamente los diferentes beneficios de Asistencia Legal Gratuita en los casos que corresponde, entre otras gestiones.

Respecto de la recepción de causas por cualquiera de las vías anteriormente descritas, tanto en Santiago como en La Serena, esto dependerá de la disponibilidad propia de cada centro clínico y de la cantidad de causas que cada uno de los profesores/as asuman para la representación, siempre en consideración de la cantidad de estudiantes que se encuentren inscritos en cada curso o bien tributen al Consultorio Clínico.

Listado de Causas y Carpetas: Este listado de causas y carpetas, es una base de datos incorporada por la clínica jurídica con el objeto de sistematizar tanto el número de causas, como los datos mínimos de los usuarios. En este listado, en el cual antes de ingresar, se les informa a las personas que su información solo será utilizada por el docente en cada caso y los estudiantes que gestionarán su causa a nivel clínico, o por el profesor jornada a cargo del Consultorio Clínico, algunos datos serán utilizados con objeto de estadística interna de la Clínica Jurídica, quedando en los demás casos reservados según la Ley de protección de la vida privada N°19.628

Dentro de los datos que se solicitan a las personas que consultan, están: Nombre, RUT, teléfono de contacto, dirección, profesión u oficio, correo electrónico, edad y motivo por el cual concurre a la clínica.

Asimismo, en la secretaría clínica se realizará el primer filtro de patrocinados o usuarios de los servicios jurídicos, toda vez que no serán acreedores de dichos derechos

aquellos que, por su nivel de ingresos sean capaces de contratar servicios legales particulares.

Posteriormente, dicho listado será presentado a los profesores para que seleccionen las causas que gestionarán; a medida que las causas son asumidas por los abogados/as y los estudiantes, se irán paulatinamente completando la base de datos, incluyéndose el propio docente y los estudiantes a cargo, el RIT de la causa, el tribunal ante el cual se gestiona, y el estado en que actualmente se encuentre la causa, así como los datos entregados en la primera entrevista que realizan los estudiantes al asumir la causa.

Elección de causas. Primera entrevista: Como se menciona en el punto anterior, la secretaria de clínica confecciona la ficha de primer ingreso y cita al usuario, para entrevista con el Director, Profesor Jornada, además de un estudiante en práctica de la carrera de Trabajo Social, para el conocimiento, evaluación del caso y posterior elección de las causas que gestionarán durante el semestre. Dichas fichas, luego de escogidas las causas por parte de los docentes de la respectiva cátedra, será enviada nuevamente a la secretaría clínica, con expresa mención de los casos asumidos por ellos/as y los estudiantes de la respectiva clínica.

Es deber de cada docente, y del profesor jornada, mantener actualizada la base de datos según el avance que presente el caso durante el semestre.

Así, y con los datos del usuario en poder del/la docente y de los estudiantes a cargo o profesor jornada, procederán a contactarse los estudiantes con la persona para realizar la primera entrevista, en la cual conocerán los aspectos de la causa a tramitar en mayor detalle. Dicha entrevista debe estar supervisada siempre por el docente a cargo, pudiendo ésta llevarse a cabo en las dependencias de la clínica jurídica o en la sala de clases, según el horario dispuesto por cada profesor.

En la primera entrevista, también serán solicitados, a cada persona, documentos que demuestren su situación socioeconómica, para poder verificar posteriormente, si son acreedores del Beneficio de Asistencia Legal Gratuita², los que serán remitidos al estudiante en práctica de la carrera de Trabajo Social, para que analice dichos antecedentes y se deje constancia si el patrocinado es beneficiario o no de dicho instrumento.

Al realizarse la primera entrevista, se presentan diferentes vías de acción a saber: no se asume la causa, se asume la causa o se deriva la causa a Mediación, o en el caso

² Algunos de los documentos a solicitar por parte de los docentes a los usuarios, se encuentran en la carta de derechos y deberes de los consultantes.

de la Sede La Serena, derivar a algún centro de mediación en las materias que corresponda.

Como cuestión común a todas las opciones, se debe realizar el llenado de la ficha N°1 de primera entrevista y seguimiento de la causa³, por parte de los estudiantes o directamente entregándole la ficha a la persona del usuario para que escriba los datos respectivos a la situación socioeconómica que posteriormente deberá acreditar.

Se debe buscar que entre el proceso de recepción de la causa en la clínica, hasta la primera entrevista no transcurra un tiempo superior a un mes, a menos preliminarmente, ya que a lo largo del semestre irán presentándose nuevas causas y dada la carga que al inicio del semestre haya tomado cada docente, el tiempo de espera aumente o incluso, no se acepten nuevas causas durante el semestre académico por la cantidad de causas en lista de espera.

No se asume la causa: Los motivos para que la clínica no asuma las causas son de variada índole, como por ejemplo, que la consulta sea de aquellas materias de las cuales no conoce la Clínica Jurídica (penales, conflictos de policía local, con la excepción anteriormente descrita⁴); que la persona luego de realizado contacto inicial no se presente sin motivo plausible y algún respaldo de dicho motivo a la primera entrevista a la que fue citada en dos ocasiones, siendo la tercera ocasión citada mediante carta certificada enviada al domicilio aportado por la persona al momento de ingresar a los listados; que solamente concurren por una asesoría o simple consulta, en la cual no se requiera mayor gestión que la realizada en la primera entrevista; la falta de cupos en el listado; que el usuario posea los recursos económicos suficientes para solventar el pago de los servicios jurídicos a cabalidad; falta de interés del usuario; o que haya concurrido a otro centro para la atención de su problema de carácter jurídico.

Al finalizar la consulta o la asesoría objeto de la concurrencia de la persona a las dependencias de la Clínica Jurídica, siempre en los casos en que se decida no asumir la causa, se dará por terminada la causa por parte del docente a cargo del curso, debiendo asignarse otra causa a los estudiantes para iniciar nuevamente el proceso.

Derivación de la causa a Mediación: En los casos en que la consulta que haya ingresado a la clínica jurídica, sea de aquellas materias que son de mediación obligatoria o en los casos en que las partes la soliciten, en ambas sedes serán enviados a mediación según corresponda, se les indicarán los medios, a modo de asesoría, de cómo solicitar dicha mediación.

³ Ver anexos

⁴ Vid supra, punto 2

En el caso que en la instancia de la mediación se logre el acuerdo, será el propio centro quien realizará las gestiones adecuadas para su correcta tramitación en la sede judicial correspondiente, dándose por terminada la causa por parte de la clínica jurídica al momento de la derivación. Empero, si dicho usuario vuelve con un Certificado de mediación frustrada, será incluido en la lista nuevamente para atención.

Se asume la causa: Si la causa es asumida por la Clínica Jurídica, comenzarán a realizarse las gestiones conducentes a la judicialización del caso en cuestión, es decir, con los datos obtenidos durante la primera entrevista comenzarán la redacción de escritos, demandas, contestaciones, según sea el caso, para gestionar la causa de una forma expedita.

Los estudiantes no tienen autorizado firmar escrito alguno sin el consentimiento expreso del/la docente a cargo de la clínica respectiva, así como también no podrán presentar escritos en tribunales sin que haya sido corregido y visado por el profesor correspondiente.

Evaluación situación socioeconómica: Conjuntamente con el comienzo de la gestión de la causa, se llevará a cabo, por parte del estudiante en práctica de la carrera de Trabajo Social, y con la posterior autorización del Director de la Clínica Jurídica o el coordinador de clínica según sea el caso, la revisión de la situación socioeconómica del usuario, para establecer por este modo si son beneficiarios del “privilegio de pobreza” o Beneficio de Asistencia Legal Gratuita. En el caso en que por sus antecedentes no sea beneficiario de dicho privilegio, la causa será gestionada de todas formas por la Clínica Jurídica, siempre que el docente considere, con autorización del director de Clínica o el coordinador, que dicha causa es de interés académico, pero los aranceles respectivos a inscripciones y sub-inscripciones, así como los costos de notaría, peritajes y gastos afines a la gestión judicial, serán pagados por el usuario, haciéndole presente esta situación mediante un consentimiento firmado.

Tramitación de causa, otorga patrocinio y poder al docente, entrevistas sucesivas, comunicación constante: Como se mencionó en uno de los puntos anteriores, luego de finalizada la primera entrevista y de ser asumida la causa por parte del docente a cargo del curso y de los estudiantes asignados, se realizarán las gestiones conducentes a la correcta tramitación de la causa, redactando los escritos correspondientes, para la posterior revisión del docente, para corregir errores formales y de fondo. Esta etapa de la realización del primer escrito debe ser en un plazo de 15 días corridos desde que la causa es asumida, salvo circunstancias extraordinarias, por lo que es un deber tanto de los estudiantes como de los profesores/as dar la debida celeridad a este punto.

Durante la tramitación de la causa, se debe mantener constantemente actualizada la ficha de seguimiento de causa por parte de los estudiantes, para conocer el estado de tramitación de la misma, así como también el docente debe informar periódicamente a la dirección de la clínica la cantidad de causas que tienen a su cargo, y el estado actual de las mismas.

Por otro lado, cada docente, así como también el docente jornada, deberán informar sus causas dentro del sistema en línea (POCKET LAWYER) según sea el que por parte de la escuela sea seleccionado, para de esa forma tener un registro constante, a su vez deberán enviar un reporte en formato Excel mensualmente con las causas y avances de las mismas, según se señala en un punto anterior.

Terminada la revisión de la causa, los estudiantes deberán contactarse nuevamente con el usuario para citarlo a una nueva reunión, con el propósito de que revise el escrito y otorgue el debido patrocinio y poder al abogado, en ese acto o en el tribunal ratificando la firma realizada en el escrito, así como también entregar los documentos e información solicitada por el abogado/a docente para la gestión del caso. En el caso de que sea firmado el escrito y la persona no pueda asistir al tribunal a ratificar el patrocinio ante el ministro de fe del tribunal, deberá dejar firmada y con su RUT bajo la firma, una copia de su cédula de identidad por ambos lados, para que al momento de la presentación sea ratificada la firma ante el ministro de fe, o en virtud de las normas respectivas a la tramitación electrónica, Ley N° 20.886.

Si el/la usuario no contestare las llamadas telefónicas, o no haya informado el cambio o extravío de su teléfono o del número, se enviarán cartas certificadas a la dirección entregada al momento de ingresar al listado, en la cual se le cita a concurrir a la clínica jurídica con el motivo de la citación, y la fecha, hora y lugar para la concurrencia y realización de la misma. Si no concurre, nuevamente se enviará carta, y si no asiste será enviada una tercera carta, esta vez con la firma del docente a cargo del curso o del director o coordinador de la clínica jurídica, apercibiendo a la persona que de no asistir en la fecha establecida en el documento, se dará por finalizada la causa, renunciando el patrocinio por parte de la Clínica Jurídica y devueltos los documentos entregados a el/la usuario.

Cada vez que se le soliciten documentos al usuario, y éste los entregue, debe dejarse constancia de ello en la ficha creada para tal efecto⁵.

La comunicación entre los estudiantes que gestionen la causa, y los usuarios debe ser constante, debiendo informar al menos dos veces en el mes el estado en que se encuentre la causa y las acciones a seguir en la misma. Los estudiantes, mientras esté en gestión la causa y no haya sido finalizado el año académico, seguirán tramitando las

⁵Ver anexo

respectivas causas, o mientras se mantengan en el curso donde el docente a cargo lleve la gestión, y no se haya realizado el traspaso de la misma a otro u otros estudiantes.

Asimismo, al final de cada semestre se deberá entregar un resumen de la causa gestionada, a modo de informe.

Es un deber de los estudiantes preparar, con a lo menos una semana de antelación, una minuta de audiencia, sea preparatoria o de juicio, y tener los documentos que se ofrecerán e incorporarán en la respectiva audiencia.

En línea con lo anterior, y según la materia y avance de la causa, se irán desarrollando audiencias sucesivas, en las cuales **deberá** concurrir el docente a cargo, en su calidad de abogado patrocinante, o delegar el poder a alguno de los tutores abogados con los que cuenta la Clínica Jurídica para asistir a ella, con los estudiantes del grupo que gestionó la causa y que no tengan algún inconveniente académico para asistir.

Se recomienda que los docentes insistan a sus estudiantes que no entreguen sus números telefónicos a los usuarios y si requieren hacer una llamada al usuario/a, concurren a dependencias de la clínica para realizarla.

Se puede producir, a su vez, que el procedimiento sea abandonado por falta de interés de la parte, o que, por un cambio en las circunstancias, la persona del usuario se desista de la acción judicial iniciada, casos en los cuales deberá dar aviso al abogado a cargo de la gestión de la causa, para que se retire la causa del tribunal, y se dé término formalmente al patrocinio de la clínica jurídica, por medio de la ficha de término de causa y de la firma del renuncia al patrocinio y poder conferidos.

Sentencia: Luego de las audiencias, tanto preparatoria como de juicio, e incluso por medio de la celebración de una conciliación, se dictará por parte del Tribunal, una sentencia, la cual puede ser favorable o desfavorable, lo que dará fin al conflicto suscitado entre las partes en primera instancia, pudiendo evaluarse si es necesaria la interposición de recursos, o renunciar a los plazos establecidos para ello y solicitar se tenga como ejecutoriada la sentencia.

En cuanto a la presentación de recursos procesales en el caso que sea procedente, será una decisión del docente a cargo en conjunto con el director o el coordinador de clínica jurídica, siendo esta situación hablada con el usuario, exponiéndole la situación y ver si está de acuerdo o no con la realización de las gestiones en segunda instancia.

Término de causa, revoca patrocinio, encuesta de satisfacción: Para finalizar, al término de la etapa judicial de la causa, y ya hechas las inscripciones y sub-

inscripciones en los casos que corresponda, se citará nuevamente al usuario para dar término formal a la causa, haciéndole entrega de los documentos, o copias de los documentos entregados para la tramitación de la causa, así como completar la ficha de término de causa y contestar, en los casos correspondientes, la encuesta de satisfacción de servicio, para que la propia clínica pueda conocer las debilidades y fortalezas respectivas para mejorar en las gestiones venideras.

A su vez, en los casos de haberse logrado un acuerdo entre las partes en la instancia de mediación, se realizará del mismo modo la ficha de término de causa, por cuestiones formales y mantener un conocimiento del número de causas terminadas. Asimismo, en los casos en que no se asuma la causa por cualquiera de los motivos antedichos u otro que pueda surgir, se dará por terminada la causa, y se asignará otra causa a los estudiantes para su adecuada gestión.

Directrices Generales para Docentes de Clínica Jurídica.

El presente documento tiene por objetivo dar a conocer las directrices generales para el desarrollo de los servicios clínicos que se enmarcan en el modelo educativo institucional, a partir de un modelo de enseñanza clínica que valora y promueve los derechos humanos.

Su aplicación permitirá plasmar un trabajo que evidencie un enfoque y un sistema de gestión común que contribuya a mejorar la calidad de nuestros servicios.

INGRESO DE CAUSAS CLÍNICAS

Cualquiera sea la forma de ingreso a la Clínica Jurídica, y previo a la selección o asignación de causas por parte de los profesores/as, los usuarios deben entregar sus datos personales básicos en la Secretaría de la Clínica Jurídica para ser ingresados a un listado único de ingreso de causas. A cada ingreso se le asignará fecha y un número interno para su gestión en el sistema de registro de causas.

Las causas que se atienden en la Clínica Jurídica, ingresan a ella de diversas formas:

- 1.- Solicitud de demanda espontánea:** Un usuario solicita asesoría legal, ya sea presencialmente en las dependencias de la Clínica, telefónicamente o por correo electrónico.
- 2.- Solicitud de los estudiantes o funcionarios:** Los estudiantes de la universidad, los funcionarios o sus familiares, que tengan problemas de relevancia jurídica solicitan los servicios de la Clínica Jurídica.
- 3.- Casos elegidos por CJ en atención al interés público existente.**
- 4.- SELECCIÓN de la CJ en conjunto con una institución:** Casos seleccionados por clínica en atención a convenios de colaboración o alianzas estratégicas con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

TIPOS DE CASOS QUE ASUME CLINICA

Los casos que asume la CJ de la FACDEH dicen relación con:

- 1.- Personas que presenten situación socioeconómica deficitaria y que sean seleccionados considerando la materia y el aprendizaje de los estudiantes;
- 2.- Caso seleccionado en conjunto con un organismo con el que exista un convenio o acuerdo de colaboración;
- 3.- Situaciones en las que esté afectado un grupo de especial protección, como lo pueden ser personas en situación de discapacidad;
- 4.- Casos de interés público colectivo: En estos casos la vulneración de derechos afecta a una persona o colectivo de personas, que tenga el potencial de producir un cambio de criterios a nivel legal, jurisprudencial, administrativo, etc.

REGISTRO EN EL SISTEMA (registro, selección y actualización de casos)

A partir del año 2017, la Clínica Jurídica implementó un nuevo sistema de registro y seguimiento de causas (Planilla Excel), que es gestionado por la Secretaria de la Clínica Jurídica y el Profesor Jornada. Ingresada la causa, la Secretaria de la Clínica llenará la información básica de los patrocinados y el motivo de la consulta (N°1). Así la solicitud de hora de atención, y la entrevista con el Director o profesor jornada, quienes realizan una primera calificación jurídica, para luego, y en virtud de esta calificación y de la necesidad de causas de cada docente, dividir las según tributen ellas a las cátedras dependientes de Clínica Jurídica (Civil, Familia, Penal, Emprendimiento y Medioambiental) cuyo fin es la formación de alumnos, en asignaturas que se encuentran incorporadas al plan de estudios, específicamente 9° y 10° semestre. El número de asignación depende del número de alumnos que tenga cada curso clínico; o bien las causas que tributan al Consultorio Jurídico las cuales son tramitadas por el Director, Profesor Jornada y Tutora Académica, todo esto a fin de mantener un flujo constante de causas que puedan tributar a las necesidades académicas de cada curso clínico y mantener una vinculación con el medio que permita una visibilización de la Clínica Jurídica de la Universidad Central en Tribunales. El número de ingreso se encuentra en la primera columna del listado Excel.

Al momento de seleccionar el caso, el/la docente debe tener presente que la finalidad de la enseñanza clínica pone el acento en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Por tanto, se sugiere no tomar un volumen elevado de casos para poder trabajarlos en detalle con cada estudiante o grupo de estudiantes a cargo los distintos aspectos del caso. Todo ello considerando los diversos criterios bajo los cuales se puede asumir un caso y las complejidades de los mismos (por ejemplo, los casos de interés público).

Los casos que calificados por el Director o Profesor Jornada pase a ser de la gestión del Consultorio Jurídico quedara expresado en la planilla Excel de información.

La información debe ser enviada por cada docente al final del semestre o cuando se le requiera por parte de la Dirección de la Clínica. Es obligación del docente mantener actualizada la información de los puntos antedichos.

Todas las clínicas deben asumir casos, salvo algunas clínicas de derecho penal que desarrollan las habilidades y competencias prácticas por medio de la simulación de audiencias, aprendizaje basado en problemas y programa de pasantías institucionales.⁶

GESTIÓN DE CASOS

Primera Entrevista

La primera entrevista siempre debe ser realizada por el profesor jornada o bajo la supervisión del mismo. En cualquier caso, siempre deben estar presentes el o los estudiantes. Durante la primera entrevista, el docente y/o alumnos a cargo de la causa deben llenar la ficha de primera atención y seguimiento de casos.⁷ Esta debe ser entregada a la mayor brevedad posible a la Secretaría de la Clínica para su respectivo registro. Al término de cada semestre académico, o cuando la Dirección de la Clínica lo requiera, se debe actualizar y enviar dicha ficha.

Los docentes solo utilizarán una ficha de registro por causa asumida. En los casos en que se continúen causas de semestres anteriores, se prosigue con el registro ya existente, por tanto no es necesaria la elaboración de una nueva ficha.

En los casos en que los profesores/as o estudiantes soliciten documentos a los patrocinados, así como cuando los usuarios entreguen los mismos, debe quedar constancia de lo solicitado y entregado en una ficha⁸ o;

Si las causas ameritaren ser derivadas al Centro de Mediación, se debe completar la ficha pertinente y seguir el protocolo establecido para tales casos⁹.

⁶ Los estudiantes de dichos cursos tienen la posibilidad de optar a pasantías en el Ministerio Público, tanto en la Fiscalía regional Sur, como en la Fiscalía Centro-Norte, así como también a las pasantías de la Defensoría Penal Pública, SENAME y, SERNAC en la Región de Coquimbo para los estudiantes de Sede La Serena.

⁷ Véase Ficha n°1 Primera Entrevista y Seguimiento de Casos

⁸ Véase Ficha n°2 de Solicitud y Recepción de Documentos

⁹ Véase Ficha n°4 de derivación de Clínica Jurídica a centro de Mediación

Beneficio de asistencia legal gratuita

Los antecedentes socioeconómicos serán solicitados a los usuarios desde la primera entrevista (telefónica o presencial), ya sea por la secretaria de Clínica o por el profesor respectivo.

Para ello, se puede solicitar: certificados de cesantía, cotizaciones previsionales, liquidación de sueldo, informes sociales, o cualquier otro documento que permitan conocer el estado socioeconómico actual de la persona y/o grupo familiar. Estos documentos se deben adjuntar a la ficha de primera entrevista.

Dado que la Clínica Jurídica no cuenta con un profesional a cargo de la evaluación socioeconómica como es el caso de la Corporación de Asistencia Judicial, dicha evaluación corresponderá realizarla a los profesores a cargo del caso respectivo.

La Directora de la Clínica o el coordinador de la clínica de Sede La Serena, revisará, en conjunto con el docente a cargo de la causa, la calificación socioeconómica realizada por el docente previo a la emisión del Certificado que acredita el beneficio de asistencia jurídica gratuita.

En los casos que no se presente vulnerabilidad socioeconómica u otra de las causales precedentemente descritas, la Clínica podrá asumir la causa para su patrocinio, según los criterios señalados, pero no otorgará certificado de beneficio de asistencia jurídica gratuita.

Revisión de escritos y casos

Todos los escritos que los estudiantes realicen durante el transcurso de las clínicas jurídicas, deben ser revisados, aprobados y firmados por el profesor/a del respectivo curso. Solo en casos excepcionales y previa autorización expresa del profesor/a, los estudiantes podrán firmar y presentar escritos judiciales previa revisión de sus contenidos.

Los profesores/as deberán supervisar clase a clase el estado de avance del caso, y los estudiantes deberán registrar el estado de avance de sus casos en la ficha correspondiente, en la bitácora de caso o en un informe escrito, los cuales serán calificados al final de semestre.

Comunicación periódica con los usuarios

El docente debe velar por que los estudiantes se comuniquen regularmente con sus patrocinados, informándole el estado de avance de su caso. Comunicación que será al menos una vez cada quince días. Se recomienda que dicha comunicación se realice por

algún medio en que quede constancia de la misma, como por ejemplo correo electrónico y postal.

La comunicación telefónica se realizará a través de Clínica Jurídica donde existe una línea y lugar especial para tales efectos. Se debe instar a los estudiantes que estas llamadas no se efectúen desde sus teléfonos personales, a objeto de prevenir situaciones problemáticas con los usuarios/as.

Finalización de causas

Terminada una causa, los estudiantes en conjunto con el profesor/a, deben entregar una ficha de término de causa. En ella se dará cuenta del motivo de la finalización del caso y de los documentos que se devuelven al patrocinado. Este instrumento debe ser firmado tanto por el patrocinado como por el abogado a cargo del caso.

Luego, se entregará la carpeta del caso, si existiere, así como los documentos que consten en la misma y que se señalan en la ficha de término de causa. La ficha de término de causa debidamente firmada deberá entregarse a la Secretaria de la Clínica para su archivo.

Evaluaciones

La clínica jurídica utiliza el sistema de evaluación de Enfoque por Competencias, para ello los docentes deben aplicar las rúbricas recomendadas por la dirección clínica y la coordinación de procesos académicos. Dichas rúbricas deben ser subidas a la plataforma Moodle y comunicadas a los estudiantes con al menos una semana de anticipación a la correspondiente evaluación.

Carta de Derechos y Deberes de los Usuarios Clínica Jurídica FACDEH-UCEN

La Clínica Jurídica de la Universidad Central de Chile, con el ánimo de brindar una mejor atención a todos los usuarios y patrocinados, resguardar los derechos de aquellas personas a las que se les otorga asistencia legal, establece los siguientes derechos y deberes:

I.- Derechos de los(as) Usuarios:

1. Gratuidad de la atención: Los servicios prestados por la Clínica Jurídica de la Universidad Central de Chile se enmarcan dentro del proceso formativo de los estudiantes, y por formar parte de las entidades privadas autorizadas a prestar asistencia jurídica y judicial, en virtud de lo establecido en el artículo 600 del Código Orgánico de Tribunales, estos son sin costo para la persona en lo que haga referencia a las gestiones judiciales de su causa.

No obstante lo anterior, podrán asumirse causas en las cuales serán de cargo del patrocinado, por su nivel de ingresos, en los que no sea procedente el Beneficio de Asistencia Legal Gratuita, debiendo cancelar los aranceles asociados al juicio (notificaciones, inscripciones, etc.) y costas procesales en los casos que corresponda.

A su vez, en los juicios civiles de obtener alguna prestación económica por concepto de costas, el/la usuario pagará el 10% de dicha prestación a la institución de acuerdo a la ley (Artículo 594 del Código Orgánico de Tribunales)

2. Transparencia y acceso a la información de su causa: El/la usuario tiene el derecho de acceder e informarse acerca del estado actual de la gestión de su causa, o si sobre ella han surgido imprevistos o demoras en las actuaciones del tribunal.

Toda esta información debe ser debidamente entregada a los usuarios por parte del docente y/o los estudiantes que tengan a cargo la tramitación de su causa, manteniendo una constante comunicación y actualización de las acciones realizadas.

3. Trato respetuoso por parte de los estudiantes, docentes y funcionarios de la Clínica: Todas las personas quienes forman parte del equipo de la Clínica Jurídica de la Universidad Central de Chile deben prestar un trato respetuoso y cordial con el/la usuario.

4. Confidencialidad de los datos: La información personal otorgada por los usuarios a la Clínica Jurídica, será de exclusivo uso en el tratamiento de la causa y para el registro y estadísticas internas de la CJ, quedando reservada a los demás casos según lo dispuesto en la ley de protección de la vida privada (ley N°19.628)

5. Atención profesional de los casos: Habrá acompañamiento por parte de un abogado o abogada en la tramitación de su causa, que será gestionada por los estudiantes, y supervisadas o guiadas por un abogado o abogada, quien es el que acompañará el proceso hasta su terminación, encontrándose presente, tanto en las reuniones, como en las citaciones y audiencias respectivas, hasta el término de la causa.

6. Información acerca de los servicios institucionales relacionados (Centro de Mediación y Arbitraje): En los casos en que sea procedente, el docente a cargo de la gestión de su causa le entregará información sobre el proceso de mediación a que puede ser llevada su consulta, como medida de solución intermedia de los conflictos, anterior a las instancias judiciales.

La derivación de la causa hacia el Centro de Mediación es realizada por la propia Clínica Jurídica de la Universidad Central de manera interna, quedando a disposición del Centro de Mediación y Arbitraje para dar curso y que sean citados a una o más sesiones a objeto de solucionar la problemática referida.

7. Derecho para realizar reclamos fundados: Ante la disconformidad de los usuarios por los servicios prestados por la Clínica Jurídica de la Universidad Central, o por algún error o contratiempo que se produzca durante la tramitación de la causa, el/la usuario tiene el derecho de realizar un reclamo por motivos fundados, por lo que será implementado, por parte de la Clínica Jurídica, un libro de reclamos.

8. Encuesta de satisfacción de usuarios: Como una medida para asegurar la calidad entregada en los servicios de atención, la Clínica Jurídica en conjunto con el Departamento de Aseguramiento de la Calidad implementará una encuesta de satisfacción de usuarios, que será realizada al azar entre los patrocinados por la Clínica.

9. Consentimiento informado y autonomía en la decisión de casos: Para ciertas actuaciones dentro de la gestión del caso, le será consultado a la persona al respecto, así como también se respetará la autonomía de la misma sobre la decisión tomada, siendo siempre presentado por parte del abogado o abogada, en conjunto con los estudiantes, diversas alternativas de acción sobre el mismo.

10. Abandonar/renunciar al patrocinio de los casos: En cualquier momento de la tramitación del caso, el/la usuario, puede revocar el patrocinio de la Clínica Jurídica dando previo aviso al abogado/a que se encuentre a cargo de la gestión de la causa, con motivo otorgado y entregando una copia por escrito de dicha renuncia.

II.- Obligaciones de los(as) usuarios.

1. Actualizar la información personal que permita una comunicación permanente: es deber de los usuarios, en los casos que cambie alguna información personal de contacto, dar aviso a los estudiantes y/o secretaria de Clínica que estén gestionando su caso, para continuar con la comunicación y las solicitudes correspondientes.

2. Mostrar una actitud de respeto hacia los estudiantes, docentes y funcionarios de la Clínica Jurídica: Así como es deber de los estudiantes, académicos y funcionarios de la Clínica Jurídica de la Universidad Central de Chile entregar un trato con respeto a nuestros/as usuarios, es deber de estos últimos mantener dicho clima de respeto hacia quienes están para brindar el servicio de asistencia jurídica. Las faltas a este punto, serán causal necesaria para renunciar al patrocinio por parte de los docentes y estudiantes de la Clínica Jurídica.

3. Otorgar información veraz y antecedentes: Es un deber del usuario otorgar a los estudiantes y el/la docente a cargo los antecedentes de hecho de la causa por la cual será patrocinada por la Clínica Jurídica. La omisión de antecedentes por parte del patrocinado/a será de su exclusiva responsabilidad. Toda falta de veracidad o inexactitud en la información entregada, podrá ser causal de renuncia del patrocinio por parte de la Clínica Jurídica, archivándose dichos antecedentes.

4. Entregar en tiempo y forma los documentos solicitados por quienes llevan la tramitación de su causa: Para una adecuada prestación de asesoría y/o patrocinio de su causa, los estudiantes, en conjunto con el/la docente a cargo, solicitarán documentos, que deberán ser entregados en la próxima citación o a la brevedad posible. De todo documento solicitado al usuario, quedará registrado en un documento especial, del cual se le entregará copia.

5. Asistir a las reuniones y citaciones judiciales (audiencias o comparendos) con los estudiantes y el/la docente a cargo de la tramitación, cuando se le solicite: para la adecuada tramitación y seguimiento de su causa, es de suma importancia la comparecencia cuando le sea requerida.

El no asistir a las reuniones y/o citaciones judiciales, por más de dos oportunidades sin justificación alguna, facultará a la universidad a revocar el patrocinio otorgado para la causa.

6. Acreditar su situación socioeconómica para optar al beneficio de Asistencia Legal Gratuita: dicha acreditación debe ser realizada ante el/la docente a cargo de la

causa, para lo cual deben entregarse documentación suficiente para corroborar tal situación, por ejemplo:

- Ficha de Protección Social
- Liquidaciones de sueldo
- Finiquito de trabajo
- Entre otras

La entrega de antecedentes alterados o falsos, facultará a la Clínica Jurídica de la Universidad Central a revocar el beneficio de Asistencia Legal Gratuita.

7. Informar del desistimiento o abandono de patrocinio en los casos que corresponda: en casos en que se desista o abandone el proceso gestionado por la CJ, debe dar aviso de esta situación a la brevedad posible, con el fin de dar término formal a su causa.

Anexo:

Compendio de Fichas y Modelos Clínica Jurídica.

Santiago, 2019

Nº Interno _____.

Santiago ____ de _____, 20 ____.

1. Primera Entrevista y Seguimiento de Causa

Profesor / a: _____

Clínica: _____

I.- ANTECEDENTES PRIMERA ENTREVISTA

1. Datos del usuario

Nombre	
Domicilio	
Comuna	
Región	
RUN/RUT	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Teléfono	
Teléfono Relacionado	
EMAIL	

2. Información socioeconómica

Sexo:		Escolaridad:		Situación Laboral:		Situación Civil:		
Femenino	<input type="checkbox"/>	Analfabeto	<input type="checkbox"/>	Trabajo Estable	<input type="checkbox"/>	Soltero/a		
Masculino	<input type="checkbox"/>	Básica I.	<input type="checkbox"/>	Trabajo Esporádico	<input type="checkbox"/>	Casado/a		
		Básica C.	<input type="checkbox"/>	Autoempleo/cuenta propia	<input type="checkbox"/>	Viudo/a		
Pertenencia Cultural		Media I.	<input type="checkbox"/>	Cesante	<input type="checkbox"/>	Separado Judicial		
		Media C.	<input type="checkbox"/>	Dueña de casa	<input type="checkbox"/>	Divorciado		
Aymara	<input type="checkbox"/>	Técnica I.	<input type="checkbox"/>	Jubilado/Pensionado	<input type="checkbox"/>	Conviviente Civil		
Atacameños	<input type="checkbox"/>	Técnica C.	<input type="checkbox"/>	Estudiante	<input type="checkbox"/>			
Diaguita	<input type="checkbox"/>	Superior C.	<input type="checkbox"/>					
Quechua	<input type="checkbox"/>	Superior I	<input type="checkbox"/>	Actividad Laboral: _____				
Rapa Nui	<input type="checkbox"/>							
Mapuche	<input type="checkbox"/>	Discapacidad:		Previsión Social:			Si	No
Kawashkar	<input type="checkbox"/>	Presenta	<input type="checkbox"/>	INS	<input type="checkbox"/>	Jefe/a de Hogar		<input type="checkbox"/>
Yagán	<input type="checkbox"/>	No presenta	<input type="checkbox"/>	AFP	<input type="checkbox"/>	Convivencia c/s/ cohabitación		<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>	Decretada	<input type="checkbox"/>	No tiene	<input type="checkbox"/>	Nº Hijos		<input type="checkbox"/>
Ninguna	<input type="checkbox"/>	por ley	<input type="checkbox"/>	Régimen Especial	<input type="checkbox"/>	Nº personas de su núcleo Familiar		<input type="checkbox"/>
Nacionalidad:		Salud						
Chilena	<input type="checkbox"/>	CAPREDENA	<input type="checkbox"/>					
Otra	<input type="checkbox"/>	DIPRECA	<input type="checkbox"/>	\$		\$		
¿Cuál? _____		FONASA	<input type="checkbox"/>	Ingreso Personal		Ingreso Familiar		
		ISAPRE	<input type="checkbox"/>					
		NINGUNA/OTRA	<input type="checkbox"/>					

3. Situación particular del usuario o del caso

Señalar si presenta alguna condición de vulnerabilidad, tales como: violencia, discapacidad, exclusión económica, otra. En el caso de las causas de interés público, indicar sintéticamente los motivos por los cuales se le califica de tal forma (Llenar al final de la entrevista).

4. Identificación del reclamado/a

Nombre	
Domicilio	
RUN	
Edad	
Comuna	
Teléfono de contacto	
Email	

5. Breve descripción de los hechos

6. Vía ingreso a clínica jurídica

Acceso espontáneo	Por selección del cuadro clínico/grupo/comunidad	
Derivación por sugerencia de otro usuario/a	Derivación de Tribunales de Justicia	
Trabajo Comunitario /Difusión de Derechos	Derivación de Organización Comunitaria u ONG	
Derivación Centro de Atención de la C.A.J.	Derivación de otra Clínica Jurídica	
Otra forma de Ingreso		

7. Descripción de la solicitud del usuario

8. Área temática de información

FAMILIA		CIVIL		PENAL	
VIF		Gestión Prejudicial		Delitos Contra la Propiedad	
VIF Adulto Mayor		Arrendamiento		Delitos Contra las Personas	
VIF Hombres		Precario/Comodato		Negligencia Medica	
Maltrato Niños / as		Regularización de títulos		Ley de Drogas	
Alimentos Mayores		Tercería		Otros	
Alimentos Menores		Juicio Ordinario			
Reclamación de paternidad		Juicios ejecutivo			
Impugnación de paternidad		Juicios sumarios			
Cuidado Personal		Posesiones efectivas testadas			
Reg. Comunicacional		Indemnización de perjuicios			
Adopción		Interdicciones		VOLUNTARIA	
Filiación		Resolución de contratos		Posesión efectiva	

Declaración de bien Fam.		Voluntario (otros)		Rectificación de Partida	
Secuestro Internacional				Muerte Presunta	
Acuerdo de Unión Civil		DERECHOS HUMANOS		Cambio de nombre	
Exhortos Internacionales		Recurso de amparo		Redacción escrituras públicas	
Divorcio Unilateral		Acción de protección			
Divorcio Mutuo Acuerdo		Acción Constitucional			
Separación Judicial					
Curador AD LITEM		MEDIOAMBIENTE		POLICIA LOCAL	
Otros				Reclamo entre vecinos	
				Transito	
LABORAL				Querrela infraccional	
Despido Injustificado		CAUSA DE INTERES PÚBLICO		Otros	
Cobro de prestaciones					
Nulidad de despido					
Acoso Sexual					
Otros					
OTRAS MATERIAS ESPECÍFICAS					

9. Resultado

NO SE ASUME EL CASO				
Se deriva a otra institución	(Indicar a cuál institución se deriva)			
Falta de viabilidad jurídica				
Otra razón (especificar)				
SE ASUME EL CASO				
Datos de los Estudiante(s) responsable(s) del caso				
Nombre	RUT	E-mail	Teléfono	Domicilio
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				

11.-				
12.-				
13.-				
14.-				
15.-				
16.-				
17.-				
18.-				
19.-				
20.-				
Requiere mediación	Fecha derivación:			

II.- DATOS DE SEGUIMIENTO DE CAUSA

Tribunal:		
Caratulado:		
Nombre Patrocinado:		
Materia:		
RIT/ROL:	RUC:	
Fecha Ingreso Clínica (Secretaria)		Fecha V.B. Profesor
Fecha Derivación Causa (Profesor)		
Fecha Atención Usuario (Entrevista)		
Fecha Ingreso Tribunal- Demanda		
Fecha Resolución Provee Demanda		
Fecha Notificación Contraparte		
Fecha contestación demanda		
Fechas Obtención Medios Probatorios		

Fecha Audiencia Preparatoria		
Tramitación de Oficios Previos a Audiencia Preparatoria		

Fecha Visación Minuta de Audiencia Preparatoria		
Audiencia Preparatoria 1		
Audiencia Preparatoria 2		
Audiencia Preparatoria 3		

Fecha Audiencia Juicio		
Tramitación de Oficios Previos a Audiencia		
Fecha Visado Minuta de Audiencia de Juicio		
Audiencia Juicio 1		
Audiencia Juicio 2		
Audiencia Juicio 3		

Fecha de Sentencia	
Inscripción (si procede)	

Gestión Extrajudicial	Fecha	Observaciones
Recepción de Carpeta por Alumno/a		
Atención Usuario (ALUMNO/A Y PROFESOR)		
Recepción de Prueba Documental y Testimonial		
Firma de Demanda		
Aviso Audiencia Preparatoria Patrocinado		

Aviso Audiencia Juicio Patrocinado	
Fecha	OTRAS GESTIONES

Fecha	OBSERVACIONES	VB

Profesor/a responsable

Clínica

Fecha:.....

Fecha:.....

Nº Interno CJ _____.

Fecha: Santiago, ____ de _____, 20__

2. Ficha de Solicitud y Recepción de Documentos

Profesor/a: _____

Clínica: _____

Estudiante(s): _____

Por medio del presente documento se solicita al sr(a).

_____, los siguientes documentos para la tramitación de su caso. Estos documentos deben ser entregados en la secretaría de la Clínica Jurídica dentro del plazo de 30 días contados desde la solicitud, salvo casos excepcionales visados por el profesor/a. Su no entrega dentro de plazo indicado se entenderá como un desistimiento del patrocinio de la Clínica:

Documentos a Solicitar	Fecha solicitud	Fecha recepción

Firma usuario

Firma Profesor/a/ Estudiante

Nº Interno CJ _____.

Santiago, ____ de _____, 20__

3. Ficha derivación a centro de mediación (Adjuntar copia de ficha de ingreso CJ)

Fecha de derivación desde Clínica: _____

Clínica Jurídica: _____

Profesor/a: _____

E mail profesor: _____

Estudiantes: _____

Mail contacto estudiantes: _____

Materia (s): _____

I.- Datos del solicitante

Nombre completo:	
Cédula Nacional de Identidad:	
Dirección:	

Comuna:	
Teléfonos:	
Mail contacto:	
Edad/Fecha de nacimiento:	
Actividad:	
Estado Civil:	
Escolaridad:	

Datos de la parte solicitada

Nombre completo:	
Cédula Nacional de Identidad:	
Dirección:	
Comuna:	
Teléfonos:	
Mail contacto:	
Edad/Fecha de nacimiento:	
Actividad:	
Estado Civil:	
Escolaridad:	

Otros relacionados (Hijos, parientes, etc.)

1. Nombre completo:	
Relación con la parte solicitante (hijo/a; pariente):	
Teléfonos:	
Mail:	
Edad/Fecha de nacimiento:	
RUT:	
Escolaridad:	

2. Nombre completo:	
Relación con la parte solicitante (hijo/a; pariente):	
Teléfonos:	
Mail:	
Edad/Fecha de nacimiento:	
RUT:	
Escolaridad:	

3. Nombre completo:	
Relación con la parte solicitante (hijo/a; pariente):	
Teléfonos:	

Mail:	
Edad/Fecha de nacimiento:	
RUT:	
Escolaridad:	

Motivación para acudir a Mediación

Tribunal	
Carátula	
Rol N°	

Fecha de la resolución que ordena trámite	
Fecha de encargo de diligencia a receptor	
Nombre receptor	
Firma receptor (o Asistente)	
Timbre receptor (o Asistente)	

5. Beneficio de asistencia jurídica

Nº interno CJ: 000-2017

Folio: 000/2017

Don (ña) :

R.U.N :

Se deja constancia que mientras se encuentre patrocinada por la Clínica Jurídica de la Universidad Central de Chile, goza del Beneficio de Asistencia Jurídica, de conformidad a lo establecido en el Art. 600 inciso 1° del Código Orgánico de Tribunales.

Se extiende el presente certificado, para ser presentado ante..... a fin de

.....

RENZO GANDOLFI DIAZ
DIRECTOR
CLÍNICA JURÍDICA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE

Santiago 28 Abril 2017.

NOTA: Su uso indebido es penado por la ley.

Clínica Jurídica Universidad Central de Chile
Dirección: Lord Cochrane N° 417, 3° piso, Torre A
Teléfono: 02-25826275
Correo electrónico: (CORREO ELECTRÓNICO DEL PROFESOR/A DEL CURSO)

6. Modelo Carta primera Citación

Señor(a):
Domicilio:
Presente

Santiago, ___ de _____, 2017

Por medio de la presente, la Clínica Jurídica de la Universidad Central de Chile, comunica que durante el periodo comprendido entre Y el día....., se han realizado gestiones para poder ubicarlo, no recibiendo noticias.

Es por ello que se le solicita concurrir a la Universidad Central de Chile, ubicada en, el día..... a las, para poder dar curso o continuar con las gestiones pertinentes.

A su vez, al momento de concurrir a la presente citación, se le solicita que acompañe alguno de los siguientes documentos para acreditar su situación socioeconómica:

Fotocopia Cédula de identidad del solicitante; Liquidación de sueldo/finiquito de trabajo/ boleta de honorario/certificado de cotizaciones AFP según corresponda; Comprobante de pensión/jubilación; Recibos de últimos gastos básicos: luz, agua, gas, teléfono, educación y/u otros que afecten el presupuesto familiar.

Sin otro particular, se despide atentamente

(NOMBRE DEL PROFESOR)

Abogado
Clínica Jurídica
Universidad Central de Chile

Clínica Jurídica Universidad Central de Chile
Dirección: Lord Cochrane N° 417, 3° piso, Torre A
Teléfono: 02-25826275
Correo electrónico: (CORREO ELECTRÓNICO DEL PROFESOR/A DEL CURSO)

7. Modelo carta archivo por desistimiento

Señor(a):
Domicilio:
Presente

Santiago, ___ de _____, 20__

Por medio de la presente, la Clínica Jurídica de la Universidad Central de Chile, comunica que durante el periodo comprendido entre Y el día....., se han realizado gestiones para poder ubicarlo, como llamadas telefónicas y/o envío de correo electrónico, no recibiendo noticias suyas.

Adicionalmente se envió una carta en la que se le citaba a las dependencias de la Clínica Jurídica el día, no asistiendo ni dando una justificación a la situación antes descrita, por lo que se informa que su causa será archivada, dándose por desistida de su parte.

Sin otro particular, se despide atentamente

(NOMBRE DEL PROFESOR)
Abogado y académico
Clínica Jurídica
Universidad Central de Chile