

REGLAMENTO

CLÍNICA JURÍDICA



UNIVERSIDAD
ACADEMIA
DE HUMANISMO CRISTIANO

**REGLAMENTO CLÍNICA JURÍDICA
ESCUELA DE DERECHO**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1: **Definición.** La Clínica Jurídica de la Escuela de Derecho de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano es un espacio de aprendizaje integrado a la malla curricular de la carrera de Derecho, que sirve de campo clínico para el desarrollo de habilidades y desempeños a través del servicio gratuito a la comunidad.

Además, es un Servicio Comunitario que presta atención totalmente gratuita a la comunidad, para aquellas personas que cumplan con los requisitos económico-sociales pertinentes, para así acceder al beneficio de asistencia jurídica gratuita y poder ser representados y asesorados en ciertas materias.

Artículo 2: **Objetivos y métodos de trabajo.** La Clínica Jurídica constituye un espacio de aprendizaje en el cual los estudiantes deberán poner en práctica los desempeños adquiridos a lo largo de la carrera, en beneficio de la comunidad, lo que se concreta a través de distintos objetivos y métodos de trabajo:

1. Los estudiantes deberán estar en contacto con la comunidad y dar respuesta a los asuntos de relevancia jurídica reales.
2. Se promoverá el trabajo colaborativo para analizar en conjunto los casos reales tramitados a través de seminarios, talleres de trabajo, jornadas de reflexión, entre otros.
3. Se realizarán discusiones guiadas para orientar el trabajo hacia la búsqueda de estrategias jurídicas.
4. La metodología deberá incorporar actividades que permitan la elaboración y/o producción de carácter jurídico.
5. Los estudiantes deberán estar confrontados a dilemas éticos en el contexto de la clínica.
6. Los estudiantes se relacionarán de manera directa con los usuarios del consultorio jurídico.
7. Los estudiantes deberán representar a los usuarios y dar curso progresivo a las causas judiciales que tramiten. El Estudiante deberá continuar tramitando las causas que le hayan sido asignadas, hasta la entrega de sus respectivas carpetas.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA

Artículo 3: **Autoridades de la Clínica Jurídica.** Las autoridades académicas a cargo de la administración de la clínica jurídica son: (1) el director de la Escuela de Derecho; (2) el Coordinador de la Clínica Jurídica de la Escuela de Derecho.

Artículo 4: **Dependencia jerárquica.** La Clínica Jurídica dependerá de la Escuela de Derecho, siendo el director quien tendrá a su cargo la organización, estructura y funcionamiento. Le corresponderá, asimismo, al director, la designación del coordinador de la clínica jurídica y de los profesores guías de la Escuela de Derecho. Con todo, el financiamiento de la Clínica Jurídica se sujetará a las disposiciones presupuestarias dispuestas por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y por la Dirección de Vínculo con el Medio.

Artículo 5: **Del coordinador de la Clínica Jurídica.** La Clínica Jurídica contará con un/a Coordinador/a de la Escuela de Derecho, designado/a de conformidad al artículo anterior, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer pautas, horarios y criterios de trabajo para abogados, profesores guía, administrativos y estudiantes.
2. Adoptar las medidas necesarias para la buena marcha administrativa de la Clínica Jurídica.
3. Patrocinar y supervisar las causas que se le asignen con la participación y colaboración directa de los estudiantes que estén a su cargo. La responsabilidad última de las causas tramitadas en el consultorio jurídico recae sobre el coordinador.
4. Asistir a aquellas audiencias en que se exija la comparecencia de abogado, sin perjuicio de la asistencia del estudiante a cargo de la causa respectiva.
5. Determinar la fecha de inicio y término de recepción de causas nuevas.
6. Distribuir las consultas, causas judiciales y demás asuntos que atiende la Clínica Jurídica entre los estudiantes.
7. Conocer y resolver las solicitudes y consultas de los estudiantes.
8. Canalizar los reclamos e inquietudes que manifiesten los usuarios del servicio.
9. Conocer y resolver los procesos de reprobación anticipada de los estudiantes en conformidad con este reglamento.
10. Cualquier otra facultad o función que diga relación con el correcto funcionamiento académico o administrativo de la Clínica Jurídica.

Artículo 6: **De los profesores guías.** Cada sección del curso de Clínica Jurídica contará con al menos un profesor guía por cada jornada, cuya dedicación semanal será determinada de acuerdo con las necesidades de la misma y tendrán como misión orientar y supervisar el trabajo del estudiante. Sus funciones son:

1. Prestar asesoría y orientación que sea requerida por los usuarios.
2. Proporcionar al equipo de trabajo las guías y directrices para el estudio del caso y la propuesta de solución.
3. Participar en la redacción y presentación de documentos, escritos, entre otros y cualquier comunicación que comprenda la atención de casos y causas.
4. Aprobar antes de su presentación ante la autoridad respectiva, todo escrito u otro que el estudiante elabore durante la Clínica.
5. Realizar el seguimiento y registro de las actividades desplegadas en los casos que le hayan sido asignados.
6. Evaluar a los estudiantes conforme a lo establecido en este reglamento.

TÍTULO III DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 7: **De la calidad de los estudiantes de la Clínica Jurídica.** Serán estudiantes de la Clínica Jurídica todos aquellos alumnos de la carrera de Derecho que hayan aprobado todos los prerrequisitos exigidos por la malla curricular para la inscripción de la asignatura.

Artículo 8: **De los deberes de los estudiantes.** Son deberes de los estudiantes de la Clínica Jurídica:

- a) **Respeto y trato digno:** El estudiante deberá siempre tener un trato digno y respetuoso con los usuarios, así como también con los magistrados, funcionarios judiciales, contrapartes u otras autoridades. De igual manera, el estudiante debe mantener un trato digno y respetuoso con el personal administrativo, profesores guía y compañeros de la Clínica Jurídica.
- b) **Responsabilidad:** El estudiante debe asumir con responsabilidad y diligencia cada una de sus actividades en la Clínica Jurídica. Deberá tener especial cuidado en la custodia de los antecedentes y documentos que le sean entregados. En caso de pérdida o extravío de carpetas de atención, documentos o escritos, se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan. Este deber incluye:
 - I. **El alumno deberá estudiar los antecedentes de hecho y las normas aplicables a cada caso que le sea asignado, tanto sustanciales como procesales.**
 - II. **Informarse de los detalles particulares del caso cuya defensa ha asumido.**
 - III. **Desplegar sus mejores esfuerzos en su desempeño práctico. Los alumnos, no podrán excusarse de atender adecuadamente un caso, por motivos de estudios o exámenes**
 - IV. **El alumno debe entregar información oportuna al patrocinado y a su profesor y/o ayudante, acerca del estado de las gestiones que realiza.**

- c) **Formalidad:** Los estudiantes deberán cuidar su presentación personal, los días que asistan al consultorio jurídico y en especial, cada vez que deban realizar una gestión en tribunales, órganos auxiliares de la administración de justicia o autoridades.
- d) **Veracidad:** Los estudiantes deben actuar en todo momento de manera veraz, entregando información oportuna y cierta al usuario y su profesor guía, acerca del estado de las gestiones que realiza. Cualquier información falsa entregada al profesor guía, usuario o tribunal acarreará las medidas disciplinarias señaladas en este reglamento.
- e) **Confidencialidad:** El estudiante debe considerar que toda la información a la que acceda o tenga conocimiento durante su clínica es secreta y reservada, no pudiendo revelar por motivo alguno a terceras personas los nombres de los involucrados o sus circunstancias personales, familiares o domésticas, salvo para efectos académicos de la misma asignatura. Además, el estudiante deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad.
- f) **Asistencia y puntualidad:** El estudiante debe cumplir con las exigencias que este mismo reglamento señala en cuanto a asistencia y horario con la máxima diligencia.
- g) **Trabajo en equipo:** El estudiante de la Clínica Jurídica debe tener disposición para trabajar en equipo con los profesores guía y compañeros, teniendo una actitud colaborativa.
- h) **Orden:** Los estudiantes deben mantener el orden del consultorio jurídico, así como de la tramitación de las causas asignadas. Para cada caso los estudiantes deberán confeccionar una carpeta de atención, en la que deberán incorporar una copia de todos los escritos, documentos, informes, cartas, entre otros, que confeccionen para el caso, con el respectivo cargo del tribunal o servicio cuando corresponda, de modo de tener un registro completo de las actuaciones realizadas. Los antecedentes y medios materiales de prueba aportados por los usuarios serán incluidos en la respectiva carpeta de atención.
- i) **Conflicto de Interés:** El estudiante deberá informar cualquier conflicto de interés que se le presente al momento de asignación de una causa, o cuando este se produzca durante la tramitación de la misma.

Artículo 9: **Inhabilidades.** Queda prohibido para el estudiante gestionar de manera particular casos que hayan sido recibidos en la Clínica Jurídica o realizar gestiones posteriores no informadas al profesor, para cualquier persona que haya sido atendida en la clínica jurídica.

Cuando exista un vínculo de parentesco, en cualquiera de sus grados, de amistad, de orden laboral, o cualquier otra relación previa, entre un usuario y un estudiante, este último deberá informar de inmediato a su profesor guía, quien evaluará la pertinencia de su derivación a otro estudiante. La misma obligación procederá al estudiante en caso de que dicho vínculo se genere después de asignada la causa.

TÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DE LA CLÍNICA JURÍDICA

Artículo 10: **Áreas de atención.** La clínica jurídica contará con áreas de atención, una de Tramitación Administrativa en temas migratorios, una de tramitación Civil y de Familia. El Coordinador de la Clínica Jurídica podrá adoptar otras áreas de atención, si la capacidad y conocimiento de los estudiantes de un período académico en particular así lo permitieren.

Artículo 11: **Ingreso de casos.** Las causas ingresaran a través de convenios que la Universidad celebre o a través de atención directa. En ambos casos el coordinador determinará anualmente, con consulta al director, el número, relevancia y requisitos que los usuarios deberán reunir para ser atendidos.

Artículo 12: **Atención de público.** La atención de los usuarios se realizará en las dependencias del consultorio jurídico de Escuela respectiva, en el horario de atención de público. Por motivos excepcionales, que tengan relación con la debida tramitación de las causas, podrá citarse a la persona en un horario y lugar distinto.

Los días y horario de atención de público serán determinados anualmente por el coordinador y publicado en los consultorios jurídicos antes del inicio de los respectivos cursos.

Artículo 13: **Gratuidad.** La Clínica Jurídica entrega asistencia jurídica gratuita. En consecuencia, los estudiantes no podrán de manera alguna solicitar o recibir aporte pecuniario o de cualquier otra orden, ni solicitar contra prestación alguna por la realización de cualquier gestión en su calidad de estudiantes de la clínica jurídica.

No obstante, lo señalado en el inciso anterior, sólo el profesor podrá recibir los fondos, que, en su caso, los usuarios deban entregar para el pago de un certificado, inscripción, impuesto, o cualquier otro documento o trámite similar, otorgando el respectivo recibo y dejando constancia en la carpeta de atención.

Las únicas prestaciones que recibirá la clínica jurídica son aquellas por concepto de costas personales que correspondan.

TÍTULO V PERIODO ACADEMICO

Artículo 14: **Extensión del curso.** La extensión del curso de Clínica Jurídica será de dos semestres, abarcando así un año académico de duración.

Hasta la segunda semana de diciembre, los alumnos podrán recibir nuevas causas. Durante el mes de enero, no se realizarán nuevos ingresos, ni se efectuarán sesiones de consultorio, debiendo los alumnos tramitar con total responsabilidad sus causas, manteniendo para ello, un contacto permanente con sus patrocinados, y con el Coordinador de la Clínica Jurídica a cargo del respectivo consultorio.

Durante el mes de febrero la Universidad permanecerá cerrada, sin perjuicio de lo cual, los alumnos deberán continuar con la tramitación de sus procesos hasta la entrega final de sus respectivas carpetas en caso de ser necesario.

Todo lo anterior, sin perjuicio del calendario académico dispuesto por la Vicerrectoría académica y las fechas de ingreso de calificaciones que este indique.

TÍTULO VI

TRAMITACIÓN DE LOS CASOS

Artículo 15: Tramitación por parte de los alumnos. La tramitación de los casos asignados deberá realizarse personalmente por el alumno encargado, procurando aplicar en todo momento las buenas prácticas ya descritas

En caso de que un alumno, por motivos de fuerza mayor, no pueda presentarse a alguna de las actuaciones propias de su trabajo en la Clínica, como comparendos, audiencias, entrevistas, etc. deberá informar al profesor guía a fin de buscar un remplazante. Si no fuese posible lo anterior sin daño para el patrocinado podrá solicitar a alguno de sus compañeros que lo sustituya, siendo de su exclusiva responsabilidad la entrega oportuna de los antecedentes, información requerida, así como cualquier gestión previa a tal diligencia. Lo mismo deberá hacer cuando la gestión consista en la presentación de un documento escrito.

Artículo 16: Inasistencia a audiencias y comparendos. La inasistencia a una audiencia, comparendo o cualquier otra gestión que deba realizarse personalmente en un Tribunal, en un horario previamente establecido por éste y sin que se realice la debida delegación a otro alumno, implicará la reprobación del ramo durante el semestre que está cursando. Igual consecuencia podrá establecerse en caso de que un alumno no realice una gestión dentro del plazo fijado por ley, cuando éste acarree un perjuicio irreparable al patrocinado.

Artículo 17: Citación a usuarios. Cuando se requiera contactar a un patrocinado, para la entrega de información importante, recepción de documentos, etc. podrá citársele por cualquier vía. En caso de que el patrocinado no se presente a dicha citación, el alumno deberá volver a citarlo, esta vez a través de una carta certificada.

De igual manera, en aquellos casos en que los patrocinados pierdan contacto con la Clínica, por más de dos meses y se esté a la espera de algún documento o antecedente que estos deban aportar para dar inicio al proceso, el alumno deberá enviar una carta certificada al patrocinado, solicitándole su presentación al consultorio e informándole que de no hacerlo su carpeta será archivada.

TÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN

Artículo 18: **Asistencia.** Para aprobar los cursos de clínica jurídica se deben cumplir los siguientes porcentajes de asistencia:

- a) Un 70% mínimo de asistencia a las sesiones de cátedra.
- b) Un 100% de asistencia al consultorio jurídico en los días y horario de atención de público, entrevistas con usuarios, audiencias, comparendos y cualquier otra gestión que emane de los casos asignados al estudiante.

Excepcionalmente, el coordinador de la Clínica podrá autorizar la ausencia de los estudiantes, de acuerdo con lo dispuesto en la reglamentación vigente.

El incumplimiento de lo indicado en el inciso precedente implicará la reprobación inmediata del curso.

De igual manera, los estudiantes deberán asistir con puntualidad al consultorio jurídico, así como a las citas y/o entrevistas con los usuarios que se realicen en el consultorio jurídico o en una diligencia. Cinco atrasos serán considerados una inasistencia injustificada.

Artículo 19: **Evaluación.** Atendido el carácter integrador de las clínicas jurídicas tendiente hacia el desarrollo de desempeños prácticos, esta contará con tres evaluaciones:

- a) Informe de diagnóstico de necesidades jurídicas: incluye proyecto de actividad de educación en DDHH. 20%
- b) Evaluación por informe sobre el desarrollo de causas, participación en operativos jurídicos y simulaciones, con una ponderación de 60%.
- c) Informe final de Clínica Jurídica: con una bitácora de los casos atendidos y actividades realizadas, como así también una conclusión y reflexión personal del estudiante, con una ponderación del 20%

Artículo 20: **Causales especiales de reprobación.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de estudiantes de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano, tomando en consideración la especial naturaleza de la Clínica Jurídica, se considerarán como causales de reprobación inmediata:

1. Exigir, solicitar o aceptar remuneración o retribución por la asesoría, orientación o tramitación que el estudiante preste en la clínica jurídica.
2. Faltar a la verdad en los informes entregados y/o infringir de cualquier forma la obligación de confidencialidad.
3. La retención de los fondos obtenidos a título de costas procesales o personales.
4. Por incumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 8 de este reglamento.

Conocerá las causales especiales de reprobación el Coordinador de la Clínica Jurídica del respectivo consultorio, quien una vez oído al profesor guía y al estudiante, emitirá un informe con las razones de la reprobación, cuando corresponda.

Artículo 21: **De la renuncia de la asignatura.** Las asignaturas de clínica jurídica I y II no estarán sujetas al periodo ordinario de renuncia de asignaturas dispuesto por el calendario académico.

Los estudiantes solo podrán renunciar hasta la tercera semana de iniciado el periodo académico respectivo.

TÍTULO VIII VIGENCIA

Artículo 22: el presente reglamento entrará en vigencia a partir del segundo semestre de 2025, sin perjuicio de los trámites de aprobación indicados en la reglamentación universitaria vigente necesarios para dichos efectos.



Paulina Miranda Santana, Secretaria General y ministra de fe de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano, certifica que el presente reglamento ha sido aprobado por el Consejo Superior Universitario, con fecha 08 de septiembre de 2025 y mediante Decreto de Rectoría N°254, de fecha 23 de septiembre de 2025.