**PAUTA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO CLÍNICO Y**

**CONDUCTA DE APRENDIZAJE EN AULA**

**REGLAS DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE:**

1. La evaluación de la cátedra está centrada en el comportamiento del estudiante siendo una evaluación dinámica llamada “Evaluación por Puntaje Variable” (EPV). Así, la nota se asigna por un sistema de puntaje, donde tres puntos equivalen a nota siete, dos puntos equivalen a nota cuatro y un punto equivale a nota uno. La profesora quitará o asignará puntos según el cumplimiento por parte de le estudiante de las conductas y obligaciones señaladas en este instrumento evaluativo. En casos de extrema gravedad se podrá retirar más de un punto. La lista no es taxativa y se podrán retirar puntos cuando, a juicio de la profesora, le estudiante mantiene una actitud poco diligente.
2. La perdida y recuperación del puntaje se hará según las siguientes reglas:
3. Durante la primera semana de clases no hay modificación de puntaje (marcha blanca).
4. A partir de la segunda semana de clases comienza el descuento y recuperación de puntaje.
5. La nota final de la EPV corresponde al puntaje que se tenga el día de la entrega de las carpetas de los casos clínicos menos los siguientes descuentos:
	1. A partir de la 6°semana de clases, por cada perdida de puntaje se retirará 0.1 de la nota final de la EPV.
	2. A partir de la 9°semana de clases, por cada perdida de puntaje se retirará 0.2 de la nota final de la EPV.
	3. A partir de la 13° semana de clases, por cada perdida de puntaje se retirará 0.3 de la nota final de la EPV.
6. Cada estudiante comienza el semestre con tres puntos (Nota 7).
7. Esta pauta corresponde a un decálogo de conductas que necesariamente deben ejecutarse para ser diligente en la práctica de la abogacía, por ello su cumplimiento se evalúa de manera binaria (se hace/no se hace).

**DECALOGO DE CONDUCTAS ESPERADAS**

**Dimensión de evaluación 1: Organización del trabajo clínico.**

1. Le estudiante sigue los lineamientos del Manual de Gestión de Carpetas y Tramitación para la mantención de sus carpetas digitales.
2. Le estudiante conserva y archiva correspondientemente la documentación entregada por el cliente, siguiendo las instrucciones del Manual de Gestión de Carpetas y Tramitación.
3. Le estudiante organiza semanalmente las actividades a realizar en el caso.
4. Le estudiante mantiene debidamente actualizada su bitácora del caso antes de cada clase y cada vez que ocurren novedades en el caso.
5. Le estudiante utiliza la hora de clases para trabajar en el caso (redacción de escritos, estudio de casos, citación a clientes, etc.).

**Dimensión de evaluación 2: Comunicación con el cliente.**

1. Le estudiante mantiene una comunicación fluida con su cliente en intervalos de 15 días máximo (presencial, telefónica, vía electrónica, Whatsapp).
2. Le estudiante es capaz de lograr una comunicación efectiva con su cliente, entregando información clara, correcta y pertinente.
3. Le estudiante es capaz de responder las preguntas realizadas por su cliente.
4. Le estudiante mantiene una actitud cordial y considerada con el cliente, guardando las normas básicas de educación.
5. Le estudiante mantiene un registro de calidad de la información entregada por el cliente.
6. Le estudiante acude a las entrevistas con sus clientes en una tenida apropiada para la atención del público.
7. Le estudiante se ocupa de que el espacio virtual o presencial para realizar la entrevista sea apropiado para reunirse con su cliente.
8. Le estudiante agrega en copia oculta a todo el equipo docente en las comunicaciones que envía desde el correo oficial de la Clínica Jurídica.

**Dimensión de evaluación 3: Realización de las diligencias del caso.**

1. Le estudiante realiza las diligencias que le fueron encomendadas dentro de plazo.
2. Le estudiante realiza el seguimiento de la tramitación y revisa el caso según las normas del Manual de Gestión de Carpetas y Tramitación (en especial, revisar el caso en tribunales o en la institución donde se realice la tramitación tres veces a la semana: lunes, miércoles y viernes).
3. Le estudiante mantiene debidamente actualizada la copia de su expediente.
4. Le estudiante mantiene una actitud proactiva en el trabajo de tramitación de carpetas haciendo propuestas de diligencias o de vías de intervención*.*

**Dimensión de evaluación 4: Conductas de Aprendizaje en el Aula.**

***Subdimensión 4.a: Comportamiento en clases.***

1. Le estudiante debe presentarse al inicio de la clase con puntualidad (solo se acepta retraso de 5 minutos según el reloj de la profesora). En formato de clases on-line se debe informar de cualquier problema de conexión por medio del u-cursos.
2. Le estudiante debe dejar la sala debidamente ordenada después de clases. El incumplimiento de esta obligación le quitará 1 punto a todo el curso. No aplica para clase en formato on-line.
3. Le estudiante debe lavar su loza en caso de consumir té o café en clases. El incumplimiento de esta obligación le quitará 1 punto a todo el curso. No aplica para clase en formato on-line.

***Subdimensión 4.b: Realización de actividades en clases.***

1. Le estudiante debe realizar los ejercicios solicitados en cada clase dentro del horario definido para cada ejercicio.
2. Le estudiante debe participar en los foros de u-cursos y cualquier otra modalidad on-line, dentro de los plazos señalados al efecto.

***Subdimensión 4.c: Participación en las discusiones jurídicas desarrolladas en clases.***

1. Le estudiante debe asistir a clases con los materiales legales suficientes para participar en las discusiones (en especial códigos y normas aplicables a su caso).
2. Le estudiante debe realizar las lecturas señaladas en el syllabus del curso dentro de plazo.
3. Le estudiante debe ser capaz de buscar información para responder a las preguntas que se le formulen en clases.

***Subdimensión 4.d: Conocimiento de su caso y razonamiento jurídico aplicado.***

1. Le estudiante asiste a clases preparado respecto a su caso, lo que implica:
	1. Conocer los hechos del caso.
	2. Conocer el estado procesal de su caso.
	3. Conocer las últimas resoluciones de su caso.
	4. Conocer el contenido de las entrevistas realizadas en su caso.
	5. Conocer el contenido de la documentación existente en su caso.
2. Le estudiante identifica el conflicto jurídico de su caso y lo analiza considerando el contexto y consecuencias psico-sociales del mismo, aplicando conocimientos, principios y normas jurídicas correspondientes a la naturaleza de la situación.
3. Le estudiante elabora o identifica la Teoría del Caso del juicio que se le ha encargado, formulando las proposiciones fácticas pertinentes.
4. Le estudiante es proactivo en la elaboración de alternativas de solución de su caso y las presenta fundadamente al equipo docente.
5. Le estudiante identifica la relación de los medios de prueba con las alternativas de enfrentamiento de su caso.

**Dimensión 5**

**Causales de reprobación inmediata del curso:**

1. El vencimiento de plazos sin la realización de la diligencia respectiva (independiente al tipo de diligencia a realizar).
2. La realización de audiencias sin la asistencia del equipo docente y del estudiante por no haber informado sobre la fecha de la audiencia (independientemente al tipo de audiencia).
3. Tres días antes de una audiencia el estudiante debe:
	1. Haber realizado la minuta de audiencia.
	2. Tener recopilados los documentos a presentar.
	3. Haberse comunicado con el cliente informando la fecha de la audiencia y coordinado con su comparecencia.
	4. Haberse comunicado con los testigos informando la fecha de la audiencia y coordinando con ellos su comparecencia.
	5. Haber coordinado con el receptor respectivo en los casos necesarios.

No se acepta ningún tipo de justificativo sobre estas causales de reprobación inmediata.