PORTAFOLIO

#### CURSO ESPECIALIZADO DECLINICA DE NEGOCIACION Y MEDIACION

# INSTRUCCIONES

El trabajo que realizarás durante el semestre se registrará en este **portafolio**, en el que consignarás cada una de las actividades realizadas en el caso o tareas que te serán encomendadas, los informes jurídicos o minutas que te corresponda elaborar, los informes de estado de avance de los casos, los escritos y presentaciones que redactarás y los documentos en que evaluarás tus propios aprendizajes, entre otros elementos.

El objetivo de esta herramienta metodológica -el portafolio- es registrar y recopilar información relevante para la evaluación académica de tu desempeño en el curso, **con respecto al caso real que atenderás**, en función del logro de cada uno de los objetivos generales y específicos considerados en el programa. De manera que el presente formulario es el instrumento para registrar las actividades académicas, profesionales o administrativas que hayas realizado en cada uno de los casos o tareas asignadas por tu profesor guía.

El portafolio es individual, a pesar de que trabajes en grupo con le caso real, debe dar cuenta de TU trabajo personal en el caso.

Deberás entregar este portafolio en dos ocasiones, a través de la sección TAREAS de U-Cursos:

* Un avance del portafolio de medio tiempo: entrega 29 de septiembre. Corresponde a una evaluación formativa en que se te harán recomendaciones para mejorar tu trabajo y no tendrá nota.
* El informe final: entrega 9 de noviembre. Este es evaluado y la nota representa el 50% de la nota de presentación a examen

##### Instrumentos de registro de la información

Para el adecuado registro de tu trabajo, deberás completar el presente formulario incluyendo los siguientes documentos:

* + 1. **Reporte del trabajo realizado** con indicación del tiempo invertido en cada actividad o gestión, de acuerdo al formulario que se contiene en el presente portafolios.
    2. **Copia de todas las minutas, informes y presentaciones elaboradas por ti para el caso a tu cargo.**
    3. **Informes de desempeño:**

El portafolio requiere de la elaboración de dos informes de desempeño, a saber:

* 1. Informes de tu experiencia en el trabajo con el caso real, que comprende el análisis de **las fortalezas** con que cuentas por tu formación de pregrado para asumir el trabajo en el caso real asignado; **las dificultades** que observaste en tu desempeño, conforme al nivel de formación académica que te corresponde, y **los desafíos** por resolver, con énfasis en la evolución que has tenido a lo largo del semestre, en la forma en que cumples las tareas . Deberás examinar por ejemplo los borradores de las minutas o escritos que has confeccionado (y que acompañarás en anexo) y contrastarlos con las correcciones recibidas y analizar dónde estaban tus fortalezas y debilidades y qué aprendizajes logras con las correcciones e intercambios con profesoras, ayudantes y compañeros.

Este informe tiene una importancia muy relevante en tu evaluación del trabajo con el caso real, por lo que se le asigna una doble nota en las rúbricas de evaluación del portafolio, por lo que deberás prestar especial atención en su elaboración.

* 1. Informe de Auto evaluación:

Además del informe anterior, debes completar tu auto evaluación del desempeño personal en el caso, en función del logro total o parcial de cada uno de los compromisos formativos del curso, expresados en los objetivos específicos del curso que se detallan en la tercera parte de este portafolio. En cada caso al analizar el logro de los objetivos del curso debes indicar si estimas que el mismo se encuentra logrado, parcialmente logrado o no logrado, indicando, además, las razones por las cuales llegar a esta conclusión. No basta con la afirmación del nivel de logro.

Se requiere del análisis y autocrítica de tu nivel de logro y desempeño frente a cada objetivo.

Esto significa que debes entregar dos documentos: 1. el informe en donde indicas las fortalezas, los desafíos y dificultades y, 2. La auto evaluación que debe hacerse siguiendo la pauta que se agrega al final del portafolio.

**En suma**, el portafolio final, que se entrega la última clase del semestre, se compone, necesariamente, de todos los documentos que integran el presente archivo, debidamente actualizados a la fecha de entrega, además de un anexo que contiene todas las presentaciones, informes, minutas y cualquier documento que haya sido elaborado por ustedes en su trabajo individual en el caso, con cada una de las versiones desarrolladas hasta la versión final..

* + 1. Informe final del caso: Sin perjuicio de lo anterior, y además del portafolio, cada grupo a cargo del caso debe elaborar y entregar el Informe Consolidado del trabajo realizado en el caso, con indicación de los trámites pendientes, plazos pendientes, autoridad ante la cual deban efectuarse gestiones urgentes, otras recomendaciones del grupo.

**PORTAFOLIO**

#### RELACION DEL CASO AMBIENTAL

**Profesora a cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Alumno: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **ANTECEDENTES DEL CLIENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| CALLE Nº DEPTO. VILLA O POBLACION COMUNA | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  |
| ESTADO CIVIL RUT TELEFONO CONTACTO CORREO ELECTRONICO | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |
| PROFESION U OFICIO DOMICILIO LABORAL TELEFONOS – CORREO ELECTRONICO | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | |
| FECHA DE INGRESO FECHA ENTREVISTA LUGAR ENTREVISTA | | | | | | | |

**RESUMEN DEL CASO:**

**1. Identificación de los temas claves del caso:**

a) Identificación de los temas relevantes que configuran la controversia en análisis:

b) Identificación del nivel de prioridad de cada tema relevante del conflicto:

**2. Actores intervinientes:**

* 1. Identificación de todos los actores que tienen algún interés en el conflicto.

* 1. Capacidad de distinguir entre partes y otros actores en el conflicto.

**3. Intereses relevantes:**

a) Identificar los intereses de cada parte, y jerarquizarlos, según la importancia que éstas le asignan.

b) Evaluar especialmente la identificación de los intereses de la parte que se representa (patrocinado).

* 1. Identificación de intereses opuestos, complementarios y compatibles.

**4. Derecho aplicable:**

**5. Vías de solución:**

**6. Estrategias de solución:**

# REGISTRO DEL TRABAJO REALIZADO

Nota: Todas las actividades desarrolladas para un cliente o un caso determinado, incluyendo llamadas telefónicas, reuniones, entrevistas, redacción y despacho de documentos, deben ser registradas semanalmente en este documento.

**NOMBRE DEL ALUMNO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CLIENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CASO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SEMESTRE Y AÑO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

###### PROFESOR TUTOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **TIEMPO INVERTIDO EN CADA ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** | **LUGAR EN QUE SE DESARROLLÓ** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# REGISTRO DE LAS COMUNICACIONES CON LOS CLIENTES Y OTROS ACTORES

**Registro escrito de todas las comunicaciones** con tu cliente u otras personas relacionadas con el caso, sea por vía telefónica, a través de correo electrónico, por carta, WhatsApp u otros medios, respecto de las cuales, debes consignar la fecha, duración, objetivo y resultado obtenido.

(Copie y pegue cuantas veces sea necesario, agregando un título a cada comunicación, ordenadas en orden cronológico)

* + 1. **Título**
* Fecha :
* Hora de inicio y de termino :
* Comunicacion con (precisar) :
* Tipo de comunicación

(si es presencial indique lugar) :

* Resumen de la conversación :

(objetivo y resultado. incluya acuerdos en su caso. si se entregó algún documento o minuta, identificarla e incluirla en el anexo final)

# AUTOEVALUACION

A continuación encontrará todos los objetivos del curso expresados en forma de estándar de logro de cada uno de ellos.

Al entregar sus informes (de medio tiempo e informe final), debe completar cada uno de los objetivos indicando, en cada caso, si considera que ha sido logrado o las razones por las cuales no alcanzó este logro, total o parcialmente.-

|  |
| --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICOS** |
| 1. Que el estudiante conozca, comprenda y adquiera dominio en un Modelo Teórico de Negociación: El Modelo de la Escuela de Harvard, y los aportes de distintas escuelas, y que sea capaz de aplicarlo al trabajo con casos concretos, tanto en procesos negociales, como durante el  desarrollo de la Mediación. |
| 2. Que el estudiante Integre los principios e instituciones jurídicas generales, necesarios para abordar de manera integrada problemas jurídicos complejos, desde la perspectiva de la negociación. |
| 3. Que el estudiante adquiera y aplique a un caso concreto los conocimientos teóricos de modelos de negociación y de mediación y las competencias y destrezas profesionales que requiere la ejecución del rol de mediador y de asesor de partes en procesos de Negociación y Mediación. |
| 4. Que sea capaz de sintetizar la información jurídica, científica, técnica y social relevante del caso, e identificar a partir de ella distintas alternativas y opciones de solución, considerando los intereses del cliente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| 5. Ser capaz de diseñar soluciones colaborativas para los conflictos de relevancia jurídica sometidos a su asesoría. |  |
|  | |
| 6. Que el estudiante sea capaz de elaborar una agenda de negociación / mediación, considerando todos los elementos del modelo de negociación en función de una propuesta  estratégica de solución del caso encomendado. |  |  |
| 7. Que el estudiante sea capaz de preparar una negociación, intervenir en ella y llevar adelante las distintas etapas del proceso, la generación de opciones de solución y la construcción y formalización de los acuerdos, mediante la experimentación concreta  con un caso real. |  | |
|  |  |
|  |
|
| 8. Que seas capaz de elaborar y redactar documentos, agendas de negociación e informes jurídicos. |
| 9. Que utilices correctamente las destrezas profesionales para el manejo de la relación con clientes, tanto en el ámbito de la entrevista inicial, como de la comunicación permanente, destinada a informar al cliente sobre el avance del caso, como para tomar decisiones, y llevar adelante el rol de asesoramiento profesional. |
|  | |
|  |  |
|  | |
|  |  |
| 10. Que seas capaz de colaborar y participar activamente en trabajos grupales y asumir y ejecutar  eficientemente el rol asignado. |
| 11. Que sean capaces de ***enfrentar éticamente los problemas profesionales*** cuya solución se les encomienda, para enfrentar y ejecutar  su rol profesional y decidir entre las |  | |
|  |  |

# ANEXO

Incluir **todos los informes jurídicos, minutas u** otros documentos que hayas elaborado para cada uno de los casos o tareas encomendadas, incluyendo los distintos borradores con las correcciones efectuadas.

**ACTUALIZADO Y REFORMULADO:**

Santiago, Otoño 2023

María Nora González Jaraquemada

Directora Proyecto