



**Clínica Jurídica
per la Justícia Social**

Normativa de Funcionamiento
Clínica Jurídica per la Justícia Social
Facultat de Dret
Universitat de València

VNIVERSITAT [()]
E VALÈNCIA [()]
Facultat de Dret



Clínica Jurídica
per la Justícia Social

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LA CLÍNICA JURÍDICA PER LA JUSTICIA SOCIAL

PREÁMBULO

La *Clínica Jurídica per la Justícia Social* de la Universitat de València es un espacio de aprendizaje en el que los estudiantes implicados ponen en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera mediante la realización de unas prácticas integradas en las que actúan como juristas profesionales, estudiando y resolviendo casos prácticos reales planteados por clientes también reales, bajo la supervisión de profesores universitarios y abogados. Con esta metodología se consigue: por un lado, trabajar las competencias y habilidades que debe tener todo profesional del Derecho, enfrentándose a los dilemas éticos que pueden surgir en el ejercicio profesional y a los problemas de la realidad social, especialmente de los colectivos más desfavorecidos; por otro, pretendemos lograr unos juristas más comprometidos socialmente y sensibilizados ante las desigualdades y en la lucha contra la injusticia, es decir, con una mayor conciencia social, desempeñando así la función social que toda Universidad pública debe cumplir.

La Clínica Jurídica de la UVEG nace en el curso 2006-2007 como asignatura de libre elección y desde entonces ha ido creciendo el número de estudiantes que han pasado por ella. En la actualidad desarrolla sus actividades como prácticum de Derecho y Dobles Grados de Derecho, en el Master en Derechos Humanos, Democracia y Justicia Internacional y con estudiantes que colaboran voluntariamente, pertenecientes no sólo a la licenciatura de Derecho sino también a otras titulaciones. También se ha incrementado el número de profesores-tutores, habiéndose cuadruplicado en el presente curso respecto del número de miembros que inicialmente tenía el Grupo Consolidado de Innovación Docente que formó parte del primer Proyecto de Innovación Educativa en 2008-09 (GCID95/2009, <http://www.uv.es/~udie/gruposTA.htm>). Prácticamente todos ellos realizan una labor de voluntariado, pertenezcan o no al grupo.

En la actualidad, la Clínica jurídica forma parte del Proyecto de Innovación de Centro de la Facultad de Derecho.

Este crecimiento y la necesidad de dotarse de una reglas de funcionamiento claras y precisas para todos los miembros de la Clínica hacen imprescindible contar con un normativa que perfile la estructura y modos de actuación, así como su integración en la Facultat de Dret, en el marco de la normativa vigente; en particular, los Estatutos de la Universitat de València, el Reglamento de Régimen Interno de la Facultat de Dret (aprobado por ACGUV de 29 de noviembre de 2005), el Reglamento de prácticas externas



Clínica Jurídica
per la Justícia Social

de los estudiantes universitarios (aprobado por Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre) y el Estatuto del Estudiante Universitario (aprobado por Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre).

En julio de 2011 organizamos la 6th *Worldwide Conference de the Global Alliance for Justice Education* (GAJE) junto a la 9th *International Journal of Legal Education* (IJCLE) Conference. En septiembre de 2013 participamos en la organización del 5^o Congreso Nacional de Docencia en Ciencias Jurídicas. También formamos parte, junto con otras Clínicas Jurídicas de Universidades europeas, de la *European Network for Clinical Legal Education* (ENCLE) que ha comenzado su andadura en septiembre de 2012 y cuyo 4^o Congreso organizamos en 2016.

Artículo 1. La Clínica Jurídica y la Facultat de Dret

La *Clínica Jurídica per la Justícia Social* (en adelante, la Clínica) se integra en la Facultat de Dret de la Universitat de València, en su triple vertiente: como espacio de formación, como proyecto de innovación educativa y como unidad de investigación en relación con la metodología de enseñanza jurídica clínica (*Clinical Legal Education*).

Artículo 2. Representación

El Decano/a de la Facultat de Dret está facultado para firmar por delegación del Rector/a los acuerdos y convenios que la Clínica pueda suscribir con entidades y organismos diversos para la realización de prácticas por sus estudiantes.

Artículo 3. Objetivos

1. Promover y mejorar el aprendizaje activo y la formación práctica del alumnado de la Facultat de Dret mediante el desarrollo de habilidades profesionales.
2. Defender los derechos de las personas menos favorecidas, en riesgo de exclusión social o que hayan sido objeto de alguna discriminación o trato vejatorio.
3. Asesorar a personas con discapacidad y colectivos con escasez de recursos, o con dificultades para acceder a un asesoramiento jurídico de calidad, para la defensa de sus derechos.
4. Promover en el alumnado la conciencia social, los valores éticos y el compromiso en la defensa de los derechos humanos.
5. Promover y mejorar la transferencia del conocimiento y la investigación generados en la Universitat a la sociedad.
6. Promover la colaboración entre las instituciones académicas y los profesionales del derecho y, en particular, con los Colegios de Abogados.



Clínica Jurídica
per la Justícia Social

Artículo 4. Metodología

Para lograr los objetivos propuestos se podrán llevar a cabo las siguientes actividades:

1. La realización de acciones formativas e informativas, tales como seminarios, talleres de trabajo, jornadas o cualquier otra que sirva a los objetivos de la Clínica.
2. La creación, mantenimiento y atención de una oficina de asesoramiento y orientación jurídico-social a las personas y entidades destinatarias de la actividad clínica, en la sede de la Clínica en la Facultat de Dret (5P09), en materia de Derechos Humanos, en cuestiones relacionadas con el Derecho nacional e internacional, el Derecho penitenciario, extranjería, diversidad funcional y cualesquiera otras de Derecho privado o público que se ajusten a los objetivos de la Clínica.
3. La elaboración de documentos que recojan el resultado del estudio llevado a cabo que, en función del tipo de demanda planteada, podrá ser: una respuesta o contestación a consulta breve, un informe en casos de fondo o consultas de mayor calado, un protocolo de actuación ante la violación de algún derecho o una guía divulgativa de derechos y deberes.
4. La elaboración de textos formativos y cualquier otro material que sirva para el aprendizaje de la metodología clínica.
5. La elaboración de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones y entidades que sirvan a la realización de los objetivos de la Clínica.
6. La creación y mantenimiento de una página web (www.uv.es/clinica) y un blog (<http://clinica-juridica.blospot.com>), y la utilización de las redes sociales (Facebook, www.facebook.com/cjjsuv, twitter, #LegalClinicUV, etc.) y cualquier otro medio que se considere adecuado para la difusión de las actividades y los resultados del proyecto.
7. La participación en congresos, jornadas y seminarios tanto nacionales como internacionales.
8. La colaboración con otras clínicas universitarias, españolas o extranjeras.
9. La participación en proyectos de investigación, nacionales e internacionales, redes de instituciones y movimientos clínicos que compartan los mismos objetivos.
10. Cualesquiera otras actividades que sirvan a los objetivos de la Clínica.

Artículo 5. Modalidades de clínica.

En principio, se atenderán las modalidades de clínica siguientes:

- Clínica de interés público
- Clínica de interés particular (atención directa)
- Clínica internacional de derechos humanos
- Clínica penitenciaria



Clínica Jurídica
per la Justícia Social

- Clínica de extranjería

La metodología de cada una de ellas podrá ser diversa, atendiendo al tipo de caso planteado, debiendo finalizar con un informe, una memoria, un protocolo, la elaboración de una guía divulgativa, la resolución de una consulta, o la puesta en marcha de alguna actuación del tipo Derecho en la Calle (*Street Law*).

Las modalidades de clínica podrán ampliarse o reducirse si lo estima conveniente el comité directivo.

Artículo 6. Estructura organizativa

El equipo de miembros que participa y desarrolla el proyecto *Clínica Jurídica per la Justícia Social* se estructura en los siguientes órganos:

- Un director/a general.
- Un director/a de clínica por modalidad.
- Un comité directivo.
- Los profesores-tutores de los casos, que podrán ser o no miembros del Grupo Consolidado de Innovación Docente.
- Estudiantes y voluntarios.

Artículo 7. Funciones y competencias de la dirección general

La dirección general será responsable del proyecto clínico. Entre sus funciones están:

1. Dirigir la Clínica en cuestiones académicas y administrativas.
2. Representar a la Clínica ante el Decanato y demás instancias universitarias internas.
3. Representar a la Clínica ante la sociedad civil y en las redes clínicas nacionales e internacionales.
4. Promover e impulsar la creación de convenios y acuerdos de colaboración.
5. Promover e impulsar la formación que se considere necesaria en función de las consultas previsibles o de los convenios suscritos.
6. En general, velar por el buen funcionamiento de todas las clínicas.

La dirección general tendrá una duración de dos años, renovable por períodos iguales. Será elegido por el comité directivo por votación mayoritaria. Podrá delegar algunas de sus funciones en un director/a de clínica a medida que se vaya incrementando el número de casos atendidos, o si lo exigiera la buena marcha de la clínica.

Artículo 8. Funciones y competencias de la dirección de cada clínica



Clínica Jurídica
per la Justícia Social

Cada modalidad de Clínica deberá tener un/a director/a, pudiendo haber más de uno cuando exista subdivisión por materias dentro de una misma clínica.

Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

1. Dirigir la clínica o clínicas para las que haya sido designado.
2. Aceptar las consultas o casos recibidos, asignarlas a los equipos de trabajo y designar a los profesores-tutores.
3. Promover e impulsar la formación que se considere necesaria en el ámbito de la clínica correspondiente.
4. Promover e impulsar la creación de convenios y acuerdos de colaboración.
5. Supervisar el buen funcionamiento de su respectiva clínica.
6. Determinar la metodología más adecuada para conseguir el fin perseguido.

El cargo de director/a de clínica tendrá una duración de dos años, renovable por períodos iguales. Será elegido por el comité directivo por votación mayoritaria. Podrá delegar algunas de sus funciones en un coordinador de clínica a medida que se vaya incrementando el número de casos atendidos, o si lo exigiera la buena marcha de la clínica.

Artículo 9. Composición, funciones y competencias del comité directivo

El comité directivo estará integrado por los directores de las siguientes clínicas:

- General
- Clínica de interés particular (atención directa)
- Clínica de interés público
- Clínica internacional de derechos humanos
- Clínica penitenciaria
- Clínica de extranjería

El coordinador de clínica, en su caso, también formará parte del comité directivo.

El comité tiene como funciones:

1. Elegir al director general.
2. Elegir a los directores de cada clínica, a partir de la primera renovación de cargos.
3. Resolver los conflictos y discrepancias que puedan plantearse.
4. Proponer la reforma de la presente normativa.

El comité se reunirá periódicamente, a petición de cualquiera de sus componentes, y al menos una vez cada quince días. De cada reunión se levantará un acta con la relación de asistentes y los acuerdos adoptados, que será remitida a todos los miembros del proyecto.

Artículo 10. Funciones y competencias de los profesores-tutores



Clínica Jurídica
per la Justícia Social

Los y las profesores-tutores deben ajustar su actuación en Clínica a las siguientes normas:

1. Aceptado un caso o consulta, contactar con el equipo de trabajo.
2. Proporcionar al equipo de trabajo las guías y directrices para el estudio del caso y para la propuesta de solución.
3. Corregir los borradores que el equipo le presente hasta la redacción definitiva.
4. Adoptar la debida diligencia para resolver las consultas en el tiempo máximo establecido, en función del tipo de clínica.

Artículo 11. Derechos y obligaciones de los estudiantes y voluntarios

Los estudiantes de la Clínica en Prácticum tendrán las obligaciones siguientes:

1. Asistir a las sesiones de formación obligatoria.
2. Estudiar los casos que les sean asignados y resolverlos con la debida diligencia.
3. Trabajar en equipo y atender las recomendaciones de los tutores.
4. Cumplir con el número de horas de presencia en la Clínica y atender la Oficina durante las horas señaladas.
5. Observar la debida confidencialidad de los datos aportados por los clientes u obtenidos en relación con los casos en los que esté participando o se hayan resuelto en la Clínica.
6. Conservar y custodiar las instalaciones y el material a su disposición, así como el archivo y los documentos elaborados o aportados al expediente.

Los estudiantes tendrán también los siguientes derechos:

1. Derecho a la formación previa a la resolución de los casos en las materias previstas, especificadas en la guía docente o el cronograma.
2. Derecho a la asistencia y supervisión de uno o varios tutores en la elaboración de contestaciones a consultas, informes jurídicos o memorias solicitados.
3. Derecho a ser evaluado conforme a las normas propuestas por el equipo de clínica, debidamente publicadas.
4. Derecho a un uso adecuado de las instalaciones y medios materiales de la Clínica.

Artículo 12. Funcionamiento de la Clínica en los casos de atención directa

El funcionamiento de esta clínica se regirá por las siguientes normas:

- 1) Recepción del caso (consulta): se hará por correo electrónico (clinica@uv.es), en la oficina de atención directa de la Clínica (5P09), sita en la 5ª planta de la Facultat de Dret, o por teléfono (961625451). En estos dos últimos supuestos el equipo de trabajo trasladará inmediatamente el caso a la dirección de la clínica de atención directa, a través del correo electrónico mediante la oportuna Hoja de encargo cumplimentada, que aparece como Anexo II.



- 2) Asignación del caso: las consultas recibidas serán asignadas a un equipo de trabajo (2-3 estudiantes) y a un profesor-tutor por la dirección general.
- 3) Tutoría de caso: el profesor-tutor contactará con el equipo de trabajo en el plazo máximo de 24 horas, y a partir de ese momento dará las instrucciones precisas para el estudio de la consulta planteada y la elaboración de una propuesta de resolución.
- 4) Resolución: el plazo máximo recomendado de resolución del caso es de 10 días, contados desde la adjudicación del caso a un equipo de trabajo y profesorado-tutor, dentro de los cuales el tutor deberá efectuar las correcciones necesarias a las propuestas elaboradas por el equipo de trabajo, hasta su redacción definitiva. El plazo podrá ser inferior cuando así esté previsto en un convenio, o superior cuando lo permitan las circunstancias del mismo.
- 5) Formalidades: el informe o consulta se ajustará al formato previsto, llevará el logo de la Clínica Jurídica y de la Universitat de València, siempre que éste no estuviera ya incluido en el primero, se realizará en nombre de la Clínica Jurídica per la Justícia Social de la Universitat de Valencia y será firmado o suscrito por los estudiantes autores del mismo, con mención del profesor-tutor.
- 6) Entrega de la respuesta: se efectuará por el mismo medio en que la consulta tuvo acceso a la clínica y por la misma persona/equipo que la recibió. El documento-respuesta deberá enviarse también por mail a la dirección de la clínica para su archivo.

Artículo 13. Funcionamiento de la Clínica en los casos de elaboración de informes y memorias

El funcionamiento de esta clínica se regirá por las normas que se adopten de común acuerdo por el director de clínica y los profesores-tutores en atención a las circunstancias del caso, pudiendo utilizar el Modelo de proceso para la realización de informes y memorias jurídicos que se adjunta como Anexo III.

Artículo 14. Modificación de la normativa de Funcionamiento

La presente normativa se podrá modificar a propuesta del comité directivo, que presentará un borrador para su discusión en una reunión con los miembros del Proyecto (grupo y tutores).

La modificación se aprobará por mayoría simple de los miembros del grupo (GCID).

Artículo 15. Normas transitorias



**Clínica Jurídica
per la Justícia Social**

En el curso académico en que se produce la aprobación de la presente normativa, con la Clínica en funcionamiento, los directores de cada clínica serán los que venían realizando esas funciones en años anteriores, salvo renunciaciones o bajas justificadas.

Al terminar cada curso académico se procederá a la elección de todos los cargos por los miembros del grupo de Clínica Jurídica, por mayoría simple.

ANEXOS:

- I. Responsables
- II. Hoja de encargo (y exoneración de responsabilidad)
- III. Modelo de proceso en la elaboración de informes y memorias jurídicos
- IV. Evaluación continua: portafolio
- V. Matriz de valoración
- VI. Encuesta
- VII. Criterios de admisión de casos en la Clínica de atención directa



Clínica Jurídica
per la Justícia Social

ANEXO I: RESPONSABLES DE CLÍNICA

- Dirección General: Pilar Fernández Artiach y Andrés Gascón Cuenca
- Clínica de interés público Jose A García Sáez
- Clínica de atención directa/interés particular: Andrés Gascón Cuenca
- Clínica internacional de derechos humanos: Raquel Vanyo Vicedo
- Clínica Penitenciaria: Asunción Colás Turégano
- Clínica de Extranjería: Pilar Fernández Artiach

Responsables de Alumnado:

- Prácticum/Prácticas curriculares: Pilar Fernández Artiach y Andrés Gascón Cuenca
- Master: José A. García
- Voluntariado/Prácticas extracurriculares: Pilar Fernández Artiach y Andrés Gascón Cuenca



**Clínica Jurídica
per la Justícia Social**

ANEXO II: HOJA DE ENCARGO:

HOJA DE ENCARGO

1) DATOS PERSONALES FACILITADOS POR EL CLIENTE

Nombre y apellidos:

DNI, NIE O PASAPORTE Nº:.....

Profesión:.....

Domicilio:.....

Localidad:.....

DATOS DE CONTACTO.

Teléfono:..... **Móvil:**.....

e-mail:.....

OBJETO DE LA CONSULTA:

Mediante la presente, contacta con la Clínica jurídica para solicitar orientación jurídica respecto del caso siguiente:



Clínica Jurídica
per la Justícia Social

2) CONDICIONES DE ACTUACION DE LA CLINICA JURIDICA

I. La Clínica Jurídica per la Justícia Social de la UVEG presta un servicio de orientación jurídica, que es llevado a cabo por estudiantes de derecho en prácticas de la Universitat de València.

II. La finalidad de la clínica es la formación de estudiantes y su objeto es exclusivamente docente y de carácter social.

III. El servicio de orientación jurídica ofrecido por la Clínica Jurídica tiene un carácter totalmente gratuito.

IV. El servicio de orientación jurídica prestado por la Clínica no es equiparable al que corresponde a un abogado en ejercicio. Los responsables de la clínica designados para la resolución de una consulta no pueden efectuar representación alguna por cuenta del cliente ante órganos judiciales y/o administrativos ni llevar a cabo otras actividades de litigación o mediación representando al cliente ante cualquier otra persona física o jurídica.

V. Los encargos o consultas se recibirán por el alumnado directamente en la oficina de atención directa (Aula 5P09, sita en la 5ª planta de la Facultat de Dret), o a través del correo electrónico de la Clínica Jurídica (clinica@uv.es).

VI. El cliente se compromete a facilitar cualquier otro dato adicional a los inicialmente aportados que fuere necesario para la resolución de la consulta planteada.

VII. El plazo de notificación al cliente de la resolución a la consulta planteada será de diez días, a contar desde que se reciba toda la documentación por parte del cliente relativa al asunto, salvo casos de fuerza mayor.

VIII. Los miembros de la clínica encargados de resolver el asunto actuarán con la debida diligencia, asumiendo la responsabilidad del buen desarrollo del encargo efectuado.

IX. Todos los miembros de la Clínica Jurídica se comprometen a guardar la confidencialidad de los datos aportados y tienen el deber de secreto respecto de las informaciones vertidas por el cliente, así como de toda la documentación que sea proporcionada por el mismo.

X. La documentación recibida del cliente estará siempre a su disposición, no pudiendo en ningún caso los miembros de la clínica retenerla. No obstante podrán conservar copias de la documentación para uso interno.

XI. Al cliente se le informa de que los datos personales por él facilitados serán incorporados a un fichero, titularidad de Clínica Jurídica de la Universitat de València, necesario para la adecuada gestión de la consulta efectuada, así como para mantener el



**Clínica Jurídica
per la Justícia Social**

contacto con el fin de tenerle informado del desarrollo del servicio de orientación jurídica solicitado.

XII. Mediante la presente hoja de encargo el cliente autoriza a la Clínica Jurídica para que sus datos personales sean tratados de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y se le indica que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, enviando una solicitud por escrito acompañada de una fotocopia de su D.N.I. dirigida a CLINICA JURIDICA. Facultad de Derecho de la Universidad de Valencia. DIRECCION: Av. Dels Tarongers S/N, Valencia 46071. Edificio Departamental Occidental planta 5ª, despacho 5P09.

Horario de atención al público: de lunes a jueves, de 10:00 a 13:00 h. por las mañanas y de 16:00 a 19:00 por las tardes.

Datos de contacto:

e-mail clínica@uv.es

Teléfono: 96 1625451

FIRMA DEL CLIENTE

REGISTRO DE ENTRADA DE LA CLINICA

Fecha de entrada:.....

Firma del receptor/a:



Clínica Jurídica
per la Justícia Social

CLÁUSULA DE EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Dada la naturaleza de la labor realizada por la Clínica Jurídica, absolutamente gratuita y que forma parte del proceso de formación del alumno, los informes presentados no implicarán ninguna responsabilidad, ni para la Universitat de València ni para el/los alumnos/as responsables por los daños que eventualmente pudieran derivar de la utilización de dichos informes por parte de quien los encarga, en actuaciones judiciales y/o administrativas.

En ningún caso será exigible al alumno/a que emite el informe ni al profesor/a que lo tutoriza el empleo de la diligencia propia de un abogado colegiado en ejercicio.

En prueba de conformidad, firmo la presente cláusula.

Nombre y Apellidos _____

DNI (o permiso de residencia, etc.) _____

Fecha _____

Firma _____



Clínica Jurídica
per la Justícia Social

ANEXO III. MODELO DE PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y MEMORIAS

Proponemos los siguientes modelos para la realización de informes jurídicos, memorias o cualquier otro documento solicitado, incluyendo Amicus Curiae. Para ello, a partir de experiencias previas que han sido útiles, señalamos algunas recomendaciones relacionadas con el Plan de Trabajo, la manera de archivar la documentación, y un modelo de fichas de sentencias u otros documentos.

1. Esquema de plan de Trabajo
2. Cuestiones formales
3. Esquema de archivo de la documentación
4. Modelos de Fichas de sentencias

1. Esquema de plan de Trabajo

Primera sesión. Presentación

- a) Concretar lo que solicita el cliente (preferentemente la solicitud debe formularse por escrito)
- b) Determinar un procedimiento para compartir la información y la documentación

*Premisas: plantear algunas cuestiones éticas que puedan producirse y surgir:

Conflicto de intereses

Confidencialidad. Todas las comunicaciones entre los abogados y los clientes -potenciales o de hecho- deben quedar en la más estricta confidencialidad. Hay que tener esto presente para no poner en riesgo el caso y nunca se debe revelar información relacionada con el caso sin antes consultar con el abogado y/o obtener el permiso de los todos los demandantes. El simple hecho de hacer saber a otros que piensa presentar una demanda puede violar el acuerdo de confidencialidad.

....

Segunda sesión. ¿Qué es y cómo se hace un informe jurídico...?

(Según el tipo de informe, memoria, amicus curiae... se solicitará que para esta sesión hayan buscado lo siguiente...)



**Clínica Jurídica
per la Justícia Social**

- a) Regulación, si la hubiera o buscar modelos de informes similares
- b) Legitimación para presentarlo, en su caso
- c) Estructura, forma...
- d) Propuesta de objetivos de trabajo y calendario

Hay que tener en cuenta el plazo de entrega del informe para planificar el resto de sesiones.

Tercera sesión. Estudiar el caso y la solicitud

(Antes de la sesión distribuir las tareas...)

¿Qué nos piden...? Concretar.

- a) Resumen de los hechos más importantes
- b) Búsqueda de información adicional: recopilar todos los documentos y datos abiertos al público relevantes al caso. Esto incluye notas de periódicos, diarios y revistas; artículos publicados en los medios de comunicación y a nivel académico; estadísticas; estudios o cualquier otro tipo de información científica.
- c) Proponer una calificación jurídica con la información y los conocimientos que se tienen (por ejemplo, en qué figura del Código Penal, Constitución....etc.)
- d) Buscar la regulación internacional, en su caso

***Se propone el siguiente proceso a seguir para trabajar en el caso**

1. Lee la información proporcionada y clarifica lo que no se entienda
2. Identifica los intereses y partes interesadas
3. Establece, en su caso, una cronología de los acontecimientos
4. Realiza una tormenta de ideas sobre los posibles asuntos o problemas de los que trate el supuesto
5. Identifica los problemas y organízalos por temas (Análisis de los problemas; sistematizar y profundizar; posibles soluciones...)
6. Identifica a cada problema con un nombre (debería resumir la esencia del problema)
7. Define los objetos de aprendizaje a partir de los temas (¿qué necesito saber para resolver el asunto planteado?)



**Clínica Jurídica
per la Justícia Social**

8. Consensuar cómo llevar a cabo la investigación
9. Busca información
10. Comparte los resultados, sistematiza y verifica la información encontrada.
11. Vuelve a la investigación que se propuso, si es necesario, y comprueba si encontraron los resultados del aprendizaje

*División de funciones y tareas

Cuarta Sesión. "Mapeo"

- a) Buscar cómo se ha aplicado la normativa por parte de los tribunales correspondientes (recopilación de sentencias)
- b) Buscar otros informes que se hayan presentado sobre un caso similar
- c) Estudio de sentencias: 1. Establecer los distintos tipos de problemas jurídicos que se plantean este tipo de derechos; 2. Seleccionar los adecuados al caso.
- e) Buscar y estudiar doctrina

*Hacer fichas-resumen de cada decisión

Quinta sesión (y siguientes...). Discusión de los problemas jurídicos adecuados al caso

Penúltima sesión. Redacción provisional

(Entrega previa a su discusión)

Última sesión. Entrega de la redacción definitiva.

La presentación

Una vez elaborado el informe o una versión provisional del mismo, se realizará una



Clínica Jurídica
per la Justícia Social

presentación en la que esté presente el cliente y en la que participarán también el resto de alumnos y se invitará a los profesores de la clínica (profclin@uv.es).

En esta fase, se pretenden fomentar las habilidades orales, además de las de redacción.

Resumen en el blog:

Se puede realizar un resumen con carácter divulgativo para difundirlo a través de:

<http://observadret.blogspot.com.es>

2. Cuestiones formales

Con independencia de las formalidades que se decidan en función del tipo de informe, se proponen algunas:

- a) El informe se emitirá en nombre de la Clínica Jurídica per la Justícia Social de la Universitat de València.
- b) Figurarán como autores los estudiantes que hayan realizado el informe.
- c) Los estudiantes que hayan participado de una forma u otra en el proceso, pero que no han podido realizar la redacción final, serán mencionados, pero no serán considerados como autores.
- d) Se hará referencia a los profesores que hayan supervisado el trabajo, salvo indicación en contrario del propio profesor.
- e) En la introducción se hará constar de qué institución proviene el encargo así como todos los detalles y precisiones que se consideren del mismo.
- f) Se recomienda como modelo de plantilla para realizar el informe el que se puede encontrar aquí: http://cort.as/7gT_
- g) El sistema de referencias y citas seguirá el propuesto por la UV <http://cort.as/7gSS>

3. Esquema de archivo de la documentación

Normalmente trabajamos con un sistema de archivo de documentos que permita compartirllos y modificarlos. Por ejemplo, dropbox, google drive....

Dividimos el sitio en las siguientes carpetas:

- a) Bibliografía sobre el caso: listado de bibliografía necesaria para trabajar el asunto.
- b) Documentación del caso: se almacenan los documentos originales que se han proporcionado por los clientes



c) **Jurisprudencia:** se depositan las sentencias que se van encontrando. Se organizan en carpetas por temas o por el órgano que las dicta. Cada documento se identifica por el órgano, año y caso. (ejem: STS 626_1990.pdf) También se depositan en una carpeta las fichas de jurisprudencia que se han elaborado.

d) **Reuniones:** En esta carpeta se incluyen en archivos separados las anotaciones de lo que se realiza en cada sesión de clase y las propuestas de trabajo para la siguiente sesión. (Esto permite no solo llevar a cabo un seguimiento de las tareas, sino que facilita posteriormente la evaluación de cada uno de los estudiantes).

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Clase
▶ TRABAJO	04/05/2012 00:19	--	Carpeta
▶ DOCUMENTACION DEL CASO	04/04/2012 17:34	--	Carpeta
▶ JURISPRUDENCIA	31/05/2012 09:00	--	Carpeta
▶ reuniones	31/05/2012 09:01	--	Carpeta
▶ BIBLIOGRAFÍA	14/05/2012 11:24	--	Carpeta



Clínica Jurídica
per la Justícia Social

4. Modelo de Fichas de sentencias

TRIBUNAL

Caso

Instrumento
invocado

(Convenio,
tratado...)

Artículos invocados

Resumen del caso:
hechos

Resumen del caso:
derecho

Argumentación del
tribunal: Obiter dicta
y ratio decidendi

Alcance derecho a la
vida

Para qué y cómo nos
sirve?



Clínica Jurídica
per la Justícia Social

ANEXO IV. EVALUACIÓN CONTINUA: PORTAFOLIO

Semanalmente cada estudiante realizará un portafolio que depositará en un archivo en aula virtual.

¿qué es un portafolio?

Se trata una recopilación de evidencias y de reflexiones personales que presenta el estudiante para demostrar que ha alcanzado o que pretende alcanzar los resultados de aprendizaje especificados en la asignatura. Con ello no solo se puede evaluar la adquisición de conocimientos, destrezas o competencias, sino también el proceso de aprendizaje.

¿cómo se realiza el portafolio?

a) Cada semana se deberá hacer una memoria de lo aprendido/realizado esa semana

La memoria se subirá en Aula Virtual, apartado Tareas/Portafolio

¿Qué contenido debe tener el archivo?

1. Las actividades realizadas esa semana en la clínica (contenido de los seminarios, trabajo en grupo, búsquedas, preparación de trabajos, lecturas...)

Serían las evidencias del aprendizaje que debes recopilar para mostrar al final del trimestre.

2. Las fuentes de información utilizadas, los documentos o textos elaborados (individuales o en grupo) o sus versiones provisionales...

3. Una reflexión y valoración de lo que has aprendido y de lo que piensas que debes aprender en la siguiente semana. Se trata de una reflexión crítica del proceso de aprendizaje.

No hay limitación de espacio.

¿qué ocurre si se olvida depositar el portafolio?

El portafolio puede entregarse tarde. Sin embargo, se tendrá en cuenta la puntualidad en su realización.

Las memorias se revisarán por los profesores y se comentarán con los alumnos en las sesiones mensuales de revisión o en otras sesiones de trabajo establecidas al efecto.



Clínica Jurídica
per la Justícia Social

ANEXO V. MATRIZ DE VALORACIÓN (RÚBRICA)

INDICADORES			
ASPECTO A VALORAR	NIVEL 3	NIVEL 2	NIVEL 1
PUNTUALIDAD	Asiste de modo puntual a todas las actividades y sesiones programadas	Asiste puntualmente a la mayoría de las sesiones y actividades programadas y cuando falta o llega tarde lo justifica	Existencia de reiteradas faltas de puntualidad y/o de asistencia a las actividades y sesiones programadas sin justificar
IMPLICACIÓN EN ACTIVIDADES	Se implica siempre de forma activa en las actividades programadas; se ofrece como voluntaria/o en las mismas; el lenguaje corporal manifiesta esa implicación	Se implica habitualmente de forma activa en las actividades programadas; en ocasiones se ofrece como voluntaria/o en las mismas; el lenguaje corporal manifiesta la implicación	Por lo general no se implica de forma activa en las actividades programadas ni se ofrece como voluntaria/o en las distintas propuestas; el lenguaje corporal manifiesta la falta de implicación
CAPACIDAD DE AUTOCRÍTICA Y RECEPTIVIDAD ANTE LOS COMENTARIOS DE LOS TUTORES	Recibe los comentarios y las críticas al trabajo realizado con naturalidad y les saca provecho	Recibe los comentarios y las críticas al trabajo realizado con naturalidad, pero no es capaz de sacar provecho de las mismas, repitiendo los mismos errores	Recibe los comentarios y las críticas al trabajo realizado con dificultad, busca excusas externas al trabajo mal realizado, y no es capaz de corregir aquello sobre lo que le realizan observaciones
IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	Es capaz de analizar los hechos planteados por los clientes de clínica e identificar con acierto los problemas jurídicos a los que dar solución	Es capaz de analizar los hechos planteados por los clientes de clínica, pero le cuesta identificar los problemas jurídicos a los que dar solución	Analiza con dificultad los hechos planteados por los clientes de clínica, pero no es capaz de identificar los problemas jurídicos a los que dar solución
PENSAMIENTO CRÍTICO	Es capaz de cuestionar críticamente los hechos que se plantean y las soluciones a adoptar, así como de plantear alternativas	Es capaz de cuestionar críticamente los hechos que se plantean y las soluciones a adoptar, pero no es capaz de plantear alternativas	No es capaz de cuestionar críticamente los hechos que se plantean ni las soluciones a adoptar, ni de plantear alternativas



INDICADORES			
ASPECTO A VALORAR	NIVEL 3	NIVEL 2	NIVEL 1
ARGUMENTACIÓN	Es capaz de aportar argumentos jurídicos sólidos basados en premisas adecuadas para la defensa de sus conclusiones	Es capaz de aportar argumentos jurídicos, aunque no siempre basados en premisas adecuadas, para la defensa de sus conclusiones	No es capaz de aportar argumentos jurídicos sólidos basados en premisas adecuadas para la defensa de sus conclusiones
EXPRESIÓN ORAL	Presentación bien preparada, domina el tema propuesto, es capaz de conectarlo y explicarlo en todos sus diferentes aspectos elaborando sus propias conclusiones, suscita controversia y participación; lenguaje corporal apropiado	Presentación preparada, logra explicar el tema relacionando los aspectos de éste y es capaz de responder a las cuestiones que se le plantean; lenguaje corporal apropiado	Presentación poco preparada, conoce el tema de modo superficial pero no es capaz de resaltar los puntos principales ni de presentar conclusiones; el lenguaje corporal no es apropiado
EXPRESIÓN ESCRITA	El escrito es claro, enfocado e interesante; mantiene la atención del lector; bien ordenado, estructurado y presentado; la escritura es rica pero concisa; oraciones bien construidas y coherentes, hacen la lectura fluida; los errores son pocos y sin importancia	El escrito es claro pero obvio, sin compromiso; el lenguaje es corriente pero transmite el mensaje; las oraciones son más mecánicas que fluidas; alguna construcción inadecuada hace lenta la lectura; hay algunos errores en la redacción.	El escrito carece de propósito, las ideas se encadenan atropelladamente, el vocabulario es limitado y el lenguaje vago o redundante y con errores en la redacción (estructura, ortografía, puntuación)
TRABAJO EN EQUIPO	Participa de forma activa en el diseño del trabajo grupal; capaz de responder a cuestiones que requieran integrar las distintas partes del trabajo encargado al equipo; cumple con su parte del trabajo en los plazos convenidos	No participa de forma activa en el diseño del trabajo grupal; pero sí es capaz de responder a cuestiones que requieran integrar las distintas partes del trabajo encargado al equipo; cumple con su	Por lo general participa pasivamente del trabajo grupal; no es capaz de responder a cuestiones que requieran integrar las distintas partes del trabajo encargado a un equipo; no cumple con su parte del



Clínica Jurídica
per la Justícia Social

		parte del trabajo en los plazos convenidos	trabajo en los plazos convenidos
INDICADORES			
ASPECTO A VALORAR	NIVEL 3	NIVEL 2	NIVEL 1
INICIATIVA Y LIDERAZGO	Toma la iniciativa en la resolución de los casos que llegan a clínica y es responsable en su trabajo	No suele tomar la iniciativa en la resolución de los casos que llegan a clínica, dejándolo en manos de otros, pero sí es responsable en su trabajo	No toma la iniciativa en la resolución de los casos que llegan a clínica, dejándolo siempre en manos de otros, ni es responsable en su trabajo
PUNTUACIÓN TOTAL	30 PUNTOS	20 PUNTOS	10 PUNTOS



Clínica Jurídica
per la Justícia Social

ANEXO VI. ENCUESTA

ENCUESTA CLÍNICA JURÍDICA

Puede ser ANONIMA. Se ruega depositarla una vez rellena en el archivo de la Clínica.

1. Qué competencias y habilidades has adquirido/desarrollado durante la práctica.

2. Aspectos positivos del funcionamiento de la Clínica Jurídica.

3. Aspectos negativos del funcionamiento de la Clínica Jurídica.

4. Propuestas de mejora.

5. ¿Recomendarías el Practicum en la Clínica.....(SÍ o NO)?

6. Valora tu experiencia personal en la Clínica Jurídica:.....

1	2	3	4	5
Muy mala	Mala	Regular	Buena	Muy buena



Clínica Jurídica
per la Justícia Social

OPCIONAL: Nombre y Apellidos.....

ANEXO VII: CRITERIOS DE ADMISIÓN DE CASOS EN LA CLÍNICA DE ATENCIÓN DIRECTA

Primero. La Comunidad Universitaria UV

En este grupo de personas se incluye al estudiantado, al personal de administración y servicios (PAS) y al profesorado (PDI). Los casos que pueden acceder a la Clínica deben guardar relación con el objeto social y los principios rectores de la Clínica, de modo que no entrarían las cuestiones meramente privadas de los miembros de la comunidad universitaria y, de modo especial, los problemas derivados de las relaciones personales, económicas y/o sociales de los mismos.

Segundo. Entidades sin ánimo de lucro

Integran este grupo las entidades no lucrativas que persigan fines de interés general, y en especial los relacionados con los objetivos y principios de la Clínica Jurídica, como pueden ser los de defensa de los derechos humanos, asistencia social e inclusión social, sanitarios, de promoción de la acción social, de promoción y atención a las personas en riesgo de exclusión por razones físicas, económicas o culturales, de promoción de los valores constitucionales y defensa de los principios democráticos o de fomento de la tolerancia, entre otros.

Pueden tener acceso a la Clínica de atención directa tanto los casos que nos plantee directamente la organización como sus miembros, socios o asociados, siempre que este extremo haya sido adecuadamente convenido entre la Clínica y la entidad no lucrativa.

Tercero. Cláusula de cierre

Podrá tener acceso a la Clínica un caso planteado que, sin cumplir con ninguno de los criterios anteriores, su estudio se considerare relevante para el interés público o social o fuere pertinente para la formación del estudiantado, siempre que así lo decida la dirección de la clínica.