**Pauta de evaluación de ejercicio de primera entrevista**

**Antecedentes generales:**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha |  |
| Estudiante |  |
| Caso |  |
| Acción |  |
| Observador |  |

**Niveles de Evaluación:**

**Niveles de Evaluación[[1]](#footnote-1):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código | Significado | Rango de notas | Contenido |
| 1 | MaloDeficiente Insuficiente | 1 al 1.92 al 2.93 al 3.9 | El estudiante no realiza las acciones esperadas y/o las realiza de mala manera, de tal forma que no cumple estándares mínimos de desempeño profesional.*Desempeño global*: el estudiante no puede ser certificado por las manifiestas debilidades evidenciadas en al menos uno de los componentes del desempeño. |
| 2 | Suficiente | 4 al 4.9 | El estudiante realiza las acciones mínimas aceptables y/o su ejecución es mediocre pudiendo certificar que se ajusta al desempeño profesional, pero de manera mínima. Se le hacen importantes correcciones a su desempeño. *Desempeño global:* el estudiante puede ser certificado, si bien reconociendo que presenta algunas debilidades que no comprometen de manera definitiva su actuación. |
| 3 | Bueno | 5 al 5.9 | El estudiante realiza las acciones necesarias para un bien desempeño profesional ajustándose a un buen estándar de calidad. Se le hacen correcciones menores.*Desempeño global*: el estudiante puede ser certificado, reconociendo que su actuación se ajusta apropiadamente a las buenas prácticas profesionales en nivel inicial. |
| 4 | Muy buenoSobresaliente | 6 al 6.56.6 al 7 | El desempeño del estudiante excede las expectativas y cumple, con buena calidad, las acciones identificadas en la rúbrica. No se le hacen observaciones. *Desempeño global*: el estudiante puede ser certificado, reconociendo que su actuación se ajusta a las buenas prácticas profesionales excediendo lo esperable de un estudiante en su nivel de formación |

**Acciones esperadas:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dimensión** | **Criterios** | 1 | 2 | 3 | 4 | **Nota Item** | **Promedio Dimensión** |
| I- Aspectos Formales | *El lugar para la entrevista es apropiado y se encuentra limpio.* |  |  |  |  |  |  |
| *Se saluda al cliente y se presenta.* |  |  |  |  |  |
| *La presentación personal es apropiada para la atención de público.* |  |  |  |  |  |
| *Se mantiene un comportamiento educado y cortés con el cliente.* |  |  |  |  |  |
| II- Preparación de la Entrevista | *Se conoce el derecho aplicable al caso.* |  |  |  |  |  |  |
| *Se tiene definidos sus objetivos de información.* |  |  |  |  |  |
| *Se tienen preparadas algunas preguntas básicas.* |  |  |  |  |  |
| III-Desarrollo de la Entrevista | *Adecuado inicio de la entrevista con preguntas de contexto o de vínculo.* |  |  |  |  |  |  |
| *Adecuada expresión de empatía ante momentos de mayor emocionalidad.* |  |  |  |  |  |  |
| *Aplicación apropiada de la secuencia comunicacional.* |  |  |  |  |  |
| *Uso adecuado de preguntas abiertas.* |  |  |  |  |  |
| *Uso adecuado de preguntas cerradas o de precisión* |  |  |  |  |  |
| *Uso adecuado de preguntas circulares.* |  |  |  |  |  |
| *Uso adecuado del parafraseo.* |  |  |  |  |  |
| *Se realizan preguntas coherentes con los objetivos de información.* |  |  |  |  |  |
| *No se utiliza un lenguaje técnico y se expresa de manera comprensible para el cliente.* |  |  |  |  |  |  |
| *Se logra dar término a la entrevista en un tiempo y forma apropiados.* |  |  |  |  |  |  |
| IV-Información dada al Cliente | *Se le explica al cliente el trabajo que se puede realizar por el y los límites de éste.* |  |  |  |  |  |  |
| *Se explica, en términos claros, el diagnóstico jurídico del caso. En caso de ser necesarios, se informa que se requiere mayor estudio o antecedentes antes de hacer una evaluación.* |  |  |  |  |  |  |
| *Se explica, en términos claros, las diferentes vías de intervención del caso señalando sus ventajas y debilidades.* |  |  |  |  |  |
| *Se fomenta la autonomía del cliente, de tal manera que tome decisiones de manera informada e independiente.* |  |  |  |  |  |
| *No se aseguran resultados al cliente.* |  |  |  |  |  |
| *No se señalan plazos de manera categórica.* |  |  |  |  |  |
| *Se informa al cliente sobre la forma de trabajo y los pasos a seguir.* |  |  |  |  |  |
| *Se informa al cliente la forma de comunicación (datos de contacto, horarios de atención, etc.).* |  |  |  |  |  |
| *Se informa sobre los costos de la gestión y la forma de pagarlos (honorarios, costos de tramitación).* |  |  |  |  |  |
| *Se reitera con el cliente los acuerdos adoptados mutuamente.* |  |  |  |  |  |  |
| V-Comprensión de la Información Obtenida por la Entrevista | *Documentación adecuada de la entrevista.* |  |  |  |  |  |  |
| *Identificación del conflicto jurídico del caso.* |  |  |  |  |  |  |
| *Identificación de la posición e interés de su cliente.* |  |  |  |  |  |
| *Identificar los antecedentes adicionales que requiere para el estudio del caso.* |  |  |  |  |  |
| **NOTA FINAL (Promedio total de las dimensiones)** |  |

|  |
| --- |
| **Observaciones:** |

1. Nivel de evaluación según el artículo 42 del reglamento de la carrera. Disponible en: <http://derecho.uchile.cl/estudiantes/secretaria-de-estudios/reglamento-de-estudios-4.html> [↑](#footnote-ref-1)