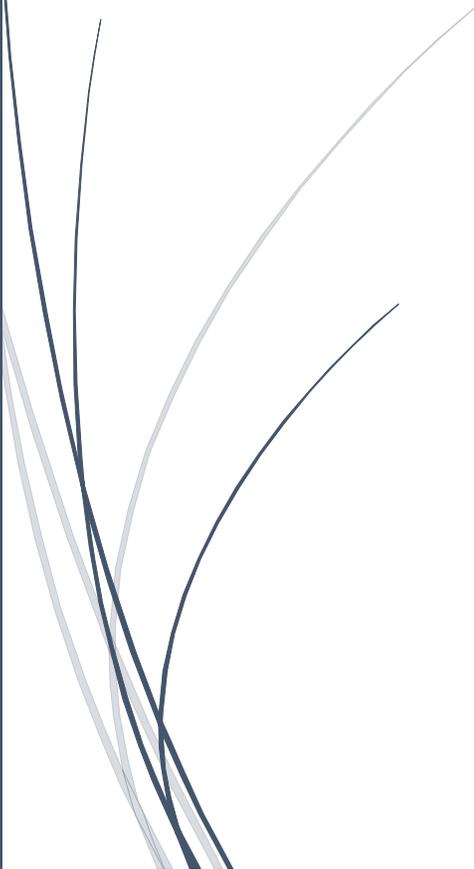


1° semestre 2021

Lecciones de aprendizaje clínico para nivel inicial

Material para estudiantes del curso
de Clínica Jurídica I



Prof. Asistente Daniela Ejsmentewicz Cáceres
FACULTAD DE DERECHO – U. DE CHILE

Contenido

PRESENTACIÓN	3
LECCIÓN N°1: TEORÍA DEL CONFLICTO EN EL TRABAJO CLÍNICO	4
Elementos esenciales de Teoría del Conflicto:	4
Bibliografía general y otros recursos:	5
Bibliografía con distinción temática:	6
LECCIÓN N°2: BUSQUEDA DE INFORMACIÓN POR LE ABOGADE EN EL TRABAJO CLÍNICO	7
Elementos esenciales en el trabajo investigativo del abogade:	7
Bibliografía general y otros recursos:	8
Bibliografía con distinción temática:	8
LECCIÓN N°3: DIAGNÓSTICO JURÍDICO	9
Elementos esenciales del diagnóstico jurídico:	9
LECCION N°4: TÉCNICAS DE EXPRESION ORAL Y CORPORAL	12
Elementos esenciales de técnicas de expresión oral y corporal:	12
Bibliografía general y otros recursos:	13
Bibliografía con distinción temática:	14
Rúbrica de evaluación de desempeño en un ejercicio de expresión oral:	14
LECCIÓN N°5: TÉCNICAS DE ENTREVISTA	18
Elementos esenciales de la técnica de entrevista:	18
Bibliografía general:	20
Rúbrica para la evaluación de desempeño en un ejercicio de entrevista	21
LECCION N°6: TÉCNICAS DE ESCRITURACIÓN FORENSE	25
Elementos esenciales de escrituración forense:	25
Bibliografía general:	27
Bibliografía con distinción temática:	27
Rúbrica para la evaluación de desempeño en un ejercicio de redacción forense	27
LECCIÓN N°7: ELEMENTOS BÁSICOS DE NEGOCIACIÓN	29
Elementos esenciales de negociación:	29
Bibliografía general:	30
Bibliografía con distinción temática:	30
Rúbrica de evaluación de desempeño en una negociación:	30
LECCIÓN N°8: ESTRATEGIA DE LITIGACIÓN	33

Elementos esenciales de estrategia de litigación:	33
Bibliografía general:	35
Bibliografía con distinción temática:	35
Rúbrica de evaluación de desempeño en la elaboración de una estrategia de litigación:	36
LECCIÓN n° 9 : PREPARACIÓN DE CLIENTE	39
Elementos esenciales de la preparación al cliente	39
Bibliografía general	42
Bibliografía con distinción temática:	42

PRESENTACIÓN

El presente conjunto de lecciones tiene por objeto facilitar su aprendizaje de las habilidades que debe desarrollar en su trabajo clínico. Cada lección está relacionada con la siguiente, por lo que se sugiere leerlas en orden, aún cuando tampoco es problemático leerlas según su necesidad.

Este material es un complemento al desarrollo del curso de Clínica Jurídica I y está relacionado con la realización de las lecturas obligatorias del curso. Por ello, se sugiere leer la lección antes de la bibliografía para cada clase. La idea es que la lección le sirva de guía para identificar el contenido clave de cada lectura.

Por regla general, cada lección tiene el siguiente contenido: relación de los elementos esenciales de cada lección considerando un contenido básico para un curso clínico de formación inicial; bibliografía general y otros recursos de aprendizaje (videos de YouTube, canales de Instagram, etc.); listado de bibliografía temática (que corresponde a la bibliografía obligatoria del curso); rúbrica de evaluación de desempeño de la competencia relativa a cada lección. El contenido de las lecciones que no tiene rúbrica de evaluación es porque dicho contenido es considerado en la rúbrica de alguna lección posterior.

LECCIÓN N°1: TEORÍA DEL CONFLICTO EN EL TRABAJO CLÍNICO

Elementos esenciales de Teoría del Conflicto¹:

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española define conflicto de la siguiente manera²:

1. Combate, lucha, pelea.
2. Enfrentamiento armado.
3. Apuro, situación desgraciada y de difícil salida.
4. Problema, cuestión, materia de discusión.
5. Coexistencia de tendencias contradictorias en el individuo, capaces de generar angustia y trastornos neuróticos (psicología).
6. Momento en que la batalla es más dura y violenta (significado en desuso).

El conflicto puede entenderse entonces como una situación social donde dos o más personas adoptan posturas opuestas, existiendo un enfrentamiento entre ambas. Generalmente, los conflictos son percibidos como una situación negativa. Sin embargo, los conflictos no son necesariamente “buenos” o “malos” pero sus consecuencias pueden ser dañinas o beneficiosas para las personas involucradas. El conflicto es necesario entenderlo como una consecuencia de las naturales diferencias entre los individuos que componen un conjunto, siendo un fenómeno social propio de nuestra vida en comunidad. Por ello, los conflictos son inevitables en cualquier sociedad o grupo humano y no son necesariamente “malos”.

En el ejercicio profesional, les abogades lidian permanentemente con conflictos, ya sea previniéndolos (por ejemplo, al redactar una transacción), lidiando con ellos una vez que se producen (por ejemplo, presentando una medida cautelar en un caso de violencia familiar) o gestionando sus consecuencias una vez que han terminado (por ejemplo, al realizar las gestiones para el reconocimiento de una persona como familiar de un detenido desaparecido para la obtención de medidas de reparación). Aun cuando usted no se relacione directamente con clientes (suele ser el caso de abogades que trabajan en ministerios o en oficinas corporativas) su trabajo siempre estará vinculado a alguna forma de conflicto, aun cuando dicho vínculo esté muy mediado. Por ello, es importante que usted conozca y entienda conceptos básicos de las dinámicas de los conflictos, de tal manera que pueda reconocer los componentes del problema que enfrenta y cómo éstos se relacionan entre sí.

En un conflicto, además de la existencia de partes con posturas diversas, es necesario considerar la percepción del conflicto que tienen los involucrados. Dicha percepción no solo se refiere a aceptar la existencia de una oposición, sino también a la adopción de la creencia que mis objetivos o necesidades son incompatibles con los objetivos o necesidades de mi supuesto adversario. En efecto, es perfectamente posible que se genere un conflicto porque las partes creen tener objetivos contrapuestos o incompatibles, sin que eso sea realmente así.

Como elementos del conflicto, se pueden identificar los siguientes:

¹ Esta lección se ha escrito en base al capítulo primero del libro “Teoría del Conflicto y Mecanismos de Solución” de Javier la Rosa y Gino Rivas. Dicho libro forma parte de la bibliografía de las lecciones.

² Consultado el 18.08.2020, <https://dle.rae.es/conflicto?m=form> .

1. Las partes principales: aquellos que se encuentran enfrentados.
2. Las partes secundarias: aquellos que tienen un grado de alianza con las partes principales.
3. Los terceros: aquellos que sin encontrarse enfrentados o tener alguna alianza con las partes, son afectados por el conflicto.
4. El problema o situación de incompatibilidad entre las partes (puede haber más de un problema).
5. La posición de las partes: la postura que toma una de las partes frente a las demás.
6. El interés de las partes: las reales necesidades o razones detrás de su posición.
7. Las emociones de las partes involucradas (miedo, enojo, rabia, pena, frustración, alegría, etc.)
8. Las percepciones de las partes: la forma como visualizan y evalúan la situación desde su punto de vista.
9. Los comportamientos de las partes: las acciones u omisiones que ejecutan ante el problema.

Como las causas de un conflicto, podemos considerar las siguientes:

1. Percepción de los hechos diferente, lo que genera desacuerdo.
2. Mala comunicación.
3. Escases de recursos.
4. Creencias o valores diferentes.
5. Estructura injusta.

Como enfoques para tratar con los conflictos, se pueden considerar los siguientes:

1. Aquellos basados en la prevención.
2. Aquellos basados en la gestión o administración del conflicto para llegar a un acuerdo.
3. Resolución de conflictos por medio de un proceso judicial.
4. Aquellos basados en la transformación de la situación conflictiva a nivel personal, relacional, estructural y cultural (transformación integral).

En sus estudios de derecho procesal, de seguro usted ha aprendido que, bajo el enfoque procesal, los conflictos se pueden solucionar por medio de la autotutela, la autocomposición y la heterocomposición. En este escenario, también han surgido los llamados “mecanismos alternativos para la solución de conflictos” donde se encuentran la negociación, la mediación, la conciliación y el arbitraje (los dos últimos han sido considerados por los sistemas jurídicos por largo tiempo). Sin embargo, como se ha expuesto de manera breve en esta lección, el conflicto es un fenómeno social complejo que no siempre es apropiadamente abordado por las estructuras tradicionales de nuestro derecho procesal. Por ello, es importante que un abogado no solo entienda de Teoría del Conflicto, sino que también tenga conocimientos y desarrolle competencias sobre formas alternativas de solución de conflictos. En efecto, idealmente, en su ejercicio profesional usted debe considerarse como un facilitador para la solución de problemas y no como un mero aplicador de la ley.

Bibliografía general y otros recursos:

1. “Teoría del conflicto y mecanismos de solución”, Javier La Rosa y Gino Rivas. Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú. 2018

2. Video de YouTube: “Introducción y teoría general del conflicto” del Canal SFPIE UV (Servicio de Formación Permanente e Innovación Educativa de la Universidad de Valencia).
<https://www.youtube.com/watch?v=dGPjazEQH1c>

Bibliografía con distinción temática:

Temática	Texto	Pg.
Elementos del conflicto	“Teoría del conflicto y mecanismos de solución”, Javier La Rosa y Gino Rivas. Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú. 2018	36-41
Enfoques para tratar los conflictos	“Teoría del conflicto y mecanismos de solución”, Javier La Rosa y Gino Rivas. Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú. 2018	43- 46
Total páginas de lectura		8

LECCIÓN N°2: BUSQUEDA DE INFORMACIÓN POR LE ABOGADE EN EL TRABAJO CLÍNICO

Elementos esenciales en el trabajo investigativo del abogade:

En el trabajo del abogade es clave saber buscar información respecto al caso que usted se encuentra trabajando. En ese sentido, usted deberá buscar antecedentes en dos áreas diferentes: una relativa a las normas aplicables al caso y otra relacionada a los antecedentes de hecho del caso.

A lo largo de su formación jurídica en la Universidad usted ha adquirido conocimientos para buscar, estudiar y entender información normativa. Así, usted sabe dónde buscar leyes, doctrina y jurisprudencia. También sabe cómo estudiar esos textos, como interpretarlos y entenderlos. Sin embargo, esta área de investigación debe necesariamente complementarse con la investigación los elementos de hecho del caso. Al respecto, usted no sólo deberá interiorizarse sobre los elementos que constituyen el conflicto, sino que también deberá entender el contexto en el cual éste se desarrolla. En concreto, esto implica que usted deberá ser capaz de hacer lo siguiente:

1. Entrevistar a su cliente y a las personas involucradas en el caso que le puedan dar más antecedentes del mismo. Durante las primeras entrevistas con su cliente, usted deberá prestar especial atención a los detalles tanto de la situación como de las emociones que generó en su cliente.
2. Revisar y entender la información de los variados documentos que le presente su cliente. Dichos documentos no solo tendrán carácter legal (cómo los certificados que puede emitir algún servicio público), sino que pueden ser documentos de la más variada naturaleza. Registro de mediciones, impresiones de conversaciones por chat, hojas de diarios de vida, informes de todo tipo, fotografías, etc. Muchos de esos documentos no tendrán ninguna relación con el estudio del derecho y es probable que usted nunca los haya visto a lo largo de su carrera, sin embargo, deberá estudiarlos y entenderlos para obtener información de su caso. Así, es completamente probable que tenga que estudiar por su cuenta conceptos básicos de química para entender un registro de medición de calidad de agua en un caso de contaminación ambiental.
3. Aprender cómo funciona una industria, un proceso o un negocio para entender el contexto en el cual se desarrolla el conflicto de su caso. Por ejemplo, si su caso trata de una indemnización de perjuicios en contra de Chilexpress por daños en una encomienda que dicha compañía transportó, usted deberá entender cómo opera dicha compañía, como cataloga y almacena los productos que transporta, cuál es la información que entrega a sus clientes, como diseña sus rutas de distribución y entrena a su personal, entre otros elementos. Dicho trabajo de investigación no sólo implica entender las normas del derecho de transportes, sino también buscar información en internet sobre el funcionamiento de la compañía e intentar hablar con personas que trabajen o hayan trabajado ahí para saber cómo opera. También usted debería buscar el registro de quejas anteriores en contra de dicha compañía, saber si está fiscalizada e informarse sobre los estándares nacionales e internacionales de calidad para el servicio de transportes.
4. Entender informes periciales de carácter técnico, debiendo familiarizarse con conceptos de otras disciplinas, como la medicina, la ingeniería, la psicología, la química u otras. Lo anterior

es de vital importancia, ya que si usted no comprende dichos informes no podrá entender completamente su caso o saber si dicha información es evidencia en contra o a favor de su cliente.

5. Buscar de manera proactiva antecedentes de carácter no jurídico tanto para entender el contexto del caso como para buscar evidencia que pueda presentarse en juicio. Esto implica salir de su esfera de confort jurídica, y deberá hacerlo para poder representar correctamente a su cliente. En estos casos usted debe hacer uso de imaginación investigativa, seguir su instinto y no restringir su búsqueda de antecedentes pensando que “esto no me lo enseñaron en la Universidad”. A lo largo de su carrera usted hará cosas que no estudió y aprenderá de su experiencia. También es posible que en una investigación no todo lo que encuentre sea de utilidad, pero eso es propio de una investigación exhaustiva.

Por lo tanto, usted debe entender que, en el ejercicio profesional, el trabajo de investigación del abogado no solo considera el estudio legal, sino que también implica el estudio de los hechos del caso. Para esto último, usted no sólo debe contar con los antecedentes que aporta su cliente, sino que debe ser proactivo en su propia investigación de los hechos. Recuerde, usted debe entender tanto los elementos del conflicto como el contexto en el cuál éste se desarrolla.

Del trabajo investigativo no todo lo que usted aprenda será de utilidad directa para el caso (aun cuando todo conocimiento aporta) y no todo lo que encuentre podrá ser presentado como argumento o evidencia en un eventual juicio. La selección de la argumentación y la evidencia es una etapa posterior al trabajo investigativo del abogado y dependerá de la estrategia de intervención del caso que se adopte. Una vez seleccionada una estrategia, los argumentos jurídicos se desarrollarán según su Teoría del Caso y la evidencia se presentará según las normas que regulen la prueba del proceso que usted ha seleccionado.

Bibliografía general y otros recursos:

1. “La defensa en juicio. La defensa penal y oralidad”, Paul Bergman. Editorial Abeledo-Perrot. 1989.
2. “Curso elemental de litigación oral”, Rodrigo Alcaíno Torres y Matías Cortés De La Cerda. Editorial Jurídica de Chile. 2013.

Bibliografía con distinción temática:

Temática	Texto	Pg.
Sobre las características de un abogado y la capacidad de investigar casos.	“La defensa en juicio. La defensa penal y oralidad”, Paul Bergman.	12-17
Sobre cómo construir una Teoría del Caso revisando los antecedentes del caso.	“Curso elemental de litigación oral”, Rodrigo Alcaíno Torres y Matías Cortés De La Cerda.	52-53
Total páginas de lectura		6

LECCIÓN N°3: DIAGNÓSTICO JURÍDICO

Elementos esenciales del diagnóstico jurídico:

Según el diccionario de la Real Académica de la Lengua Española, la palabra “diagnóstico” tiene los siguientes significados³:

- a. Perteneciente o relativo a la diagnosis⁴.
- b. Acción y efecto de diagnosticar.
- c. Determinación de la naturaleza de una enfermedad mediante la observación de sus síntomas.
- d. Calificación que da el médico a la enfermedad según los signos que advierte.

Por su parte, el mismo diccionario define diagnosticar de las siguientes formas⁵:

- a. Recoger y analizar datos para evaluar problemas de diversa naturaleza.
- b. Determinar el carácter de una enfermedad mediante el examen de sus signos.

De esta manera, este término técnico propio de la medicina es utilizado en derecho para referirse al acto de evaluar y categorizar jurídicamente un problema social determinado. Así, luego de analizar los datos del caso, los abogados categorizan dicho conflicto en alguna de las variadas instituciones del derecho (o, dicho de otra manera, identifican la institución jurídica que mejor se aplica al caso). En este proceso se deben considerar los diversos elementos factuales del conflicto para comprenderlo en su carácter material, entender claramente la necesidad del cliente y finalmente identificar las normas jurídicas cuyos presupuestos fácticos coinciden con los hechos del caso.

En este proceso de análisis es necesario tener presente que los lineamientos de conducta establecidos en las leyes son siempre una simplificación de la realidad. En efecto, los casos reales son mucho más complejos que los presupuestos fácticos contemplados en la norma. Por ello, dentro de la serie de hechos que componen un caso, es necesario identificar aquellos “jurídicamente relevantes” es decir, aquellos que se encuentran contemplados en la norma. En algunos casos esa consideración será explícita, pero en otros casos un hecho determinado se considerará incluido dentro de un presupuesto factico normativo por la interpretación que se haga de dicha norma. Por ello, para realizar diagnósticos jurídicos apropiados no solo basta con conocer la norma, sino también saber cómo ésta ha sido entendida y aplicada por los operadores jurídicos a lo largo del tiempo (tratamiento jurisprudencial).

Por otro lado, debido a la complejidad de los casos reales, es posible que a una misma situación problemática le sean aplicables normas de diversa naturaleza pertenecientes a instituciones jurídicas distintas. Lo anterior hace que el caso tenga más de un diagnóstico jurídico y, por lo tanto, más de una vía de intervención para lograr una posible solución. En estos casos, donde un mismo

³ Consultado el 17 de agosto del 2020 en <https://dle.rae.es/diagn%C3%B3stico?m=form> .

⁴ El mismo diccionario define “Diagnosis” como la acción o efecto de diagnosticar; descripción característica y diferencial abreviada de una especie o género (en biología) o determinación de la naturaleza de una enfermedad (Consultado el 17 de agosto del 2020 en <https://dle.rae.es/diagnosis?m=form>).

⁵ Consultado el 17 de agosto del 2020 en <https://dle.rae.es/diagnosticar?m=form>

problema puede dar lugar a varios diagnósticos jurídicos, la selección de uno de ellos deberá ser funcional a las necesidades del cliente. Por ello es de gran importancia comprender claramente el interés y necesidad del cliente que se representa.

Para realizar un diagnóstico jurídico no solo debe pensar en los aspectos más obvios del problema, sino que también debe considerar el contexto social, emocional y económico de su cliente. En efecto, no podrá entender claramente el problema que enfrenta sin conocer el contexto donde éste se desarrolla y cómo afecta la vida de su cliente. No olvide que, como abogado, usted trabajará con problemas de personas y aún cuando en su práctica profesional puede que no trate directamente con clientes (suele ser el caso en grandes oficinas corporativas o los abogados de ministerios) el problema que trabaja tiene un impacto en la vida de alguien. No hay problema social inocuo y es su responsabilidad profesional entender el impacto de dicho problema en la vida de la gente afectada por él.

Finalmente, no confunda el diagnóstico jurídico con las vías de intervención para la solución del problema. En efecto, una cosa es entender ante qué tipo de problema jurídico nos encontramos y otra diferente es determinar cómo dicho problema será abordado (y eventualmente solucionado). En la práctica jurídica hay problemas muy comunes con una forma de solución estandarizada y naturalizada por los operadores jurídicos, los llamados “casos de rutina” (por ejemplo, en los divorcios de común acuerdo es práctica consolidada que el juicio se concentre en una sola audiencia). En dicho tipo de situaciones el diagnóstico jurídico y las vías de intervención parecen confundirse. Sin embargo, hay casos más complejos donde la naturaleza jurídica del problema y la forma de solución no es tan evidente, siendo necesario distinguir claramente entre el diagnóstico jurídico y las vías de intervención del caso. El saber distinguir los casos rutinarios de aquellos que requieren de una reflexión adicional demuestra la habilidad profesional del abogado y requiere un buen conocimiento del derecho, pero, sobre todo, un buen estudio de los detalles del caso.

Etapas del diagnóstico jurídico:



LECCION N°4: TÉCNICAS DE EXPRESION ORAL Y CORPORAL

Elementos esenciales de técnicas de expresión oral y corporal:

Para el abogado es muy importante expresarse correctamente de manera oral lo que implica tener conocimientos básicos de lenguaje corporal o comunicación no verbal. Al respecto, es necesario tener presente que aproximadamente un 70% de nuestra comunicación es no verbal de tal manera que, aun cuando no emitamos palabra, estamos comunicando. Nuestra postura corporal, nuestra mirada y nuestras vestimentas emiten mensajes que son interpretados por nuestro interlocutor, incluso de manera inconsciente.

Nuestro lenguaje corporal puede reafirmar o contradecir nuestro lenguaje verbal, de tal manera que lo que hablamos puede ser reafirmado por nuestros gestos o invalidado. Por ello, a nivel profesional, es importante que usted sea consciente de su comunicación no verbal de tal manera que haga uso intencionado de este lenguaje en beneficio de la postura que defiende.

Respecto a su comunicación verbal, es importante que usted diferencie entre el lenguaje de uso diario y el lenguaje propio de instancias profesionales. En el trabajo del abogado, las principales instancias de comunicación verbal serán las entrevistas con su cliente, las conversaciones con autoridades o funcionarios judiciales o administrativos y las instancias más formales como las audiencias o los alegatos en las Cortes. En dichas situaciones, la comunicación verbal puede ser cordial pero siempre en términos más formales y estructurados. También tenga presente que, en el ejercicio de su profesión, usted deberá hacer uso de al menos dos registros de lenguaje verbal: uno de carácter técnico que utilizará con sus colegas y otros operadores jurídicos, y otro de carácter común que utilizará con su cliente, donde deberá explicar claramente el estado del proceso sin hacer uso de un lenguaje especializado⁶.

En lo concerniente a la presentación personal, lo cierto es que, independientemente de nuestras opiniones, existe una expectativa social sobre cómo el abogado “debería verse” (por ejemplo, algunos tribunales de nuestro país no permiten que los abogados ingresen a audiencia sin corbata y la Corte Suprema no permite que los varones usen pantalones cortos en sus salas). Lo mismo sucede con otras profesiones como, por ejemplo, la medicina. En efecto, de un médico se suele esperar que lleve delantal blanco limpio y si no se ajusta a esa expectativa puede dar una mala impresión a su paciente quien podría dudar de su competencia profesional. Lo anterior no implica que usted esté obligado a seguir dicha norma social o cumplir dicha expectativa, pero es importante que sea consciente de ella para poder anticipar los efectos de seguirla o no. Al respecto, tenga presente que en instancias profesionales lo que usted comunica también representa a su cliente. Sea consciente de la información que transmite de manera no verbal para evitar perjudicar a su cliente sin darse cuenta. Por el contrario, utilice diferentes técnicas de comunicación verbal y no verbal que le permitan emitir mensajes que beneficien sus intereses. Por lo general, un abogado buscará proyectar una imagen de seriedad, eficiencia, responsabilidad y respeto.

⁶ Al respecto, tenga presente que explicar en términos sencillos conceptos técnicos implica un alto grado de conocimiento en la materia y manejo de la capacidad de sintetizar. Simplificar correctamente es un ejercicio de sintetización complejo. Recuerde que lo simple no es sinónimo de fácil.

En términos de expresión oral y corporal se recomienda lo siguiente:

1. Preocúpese de modular correctamente evitando muletillas como “ehhh”, “cachai”, “me entiendo”, entre otros. También evite el uso irreflexivo de garabatos (por ejemplo, hay personas que no se dan cuenta que suelen terminar sus frases con “eonn”).
2. Procure hablar desde el diafragma y no desde su garganta. Tenga presente que los tonos de voz muy agudos transmiten un mensaje de nerviosismo e inseguridad.
3. Siempre recuerde ser cortés. De manera concreta: no olvide saludar, despedirse, pedir las cosas por favor y solicitar permiso para ingresar a los despachos de autoridades, funcionarios o a los espacios personales de su cliente o testigos (por ejemplo, si visita a su cliente hospitalizado, pida permiso para entrar a su pieza).
4. Sea cuidadoso con su presentación personal, teniendo en cuenta que la vestimenta es un poderoso emisor de mensajes. Para fines laborales se recomienda optar por una vestimenta formal, en buen estado, limpia, ajustada a su talla y que no muestre ropa interior. También se recomienda peinar su cabello de tal manera que se pueda ver claramente su rostro. En caso de utilizar lentes, recuerde llevar los vidrios limpios. También no olvide limpiar sus maletines, bolsos, zapatos y joyas. Se recomienda usar un reloj que se encuentre en buen estado.
5. Evite posturas corporales encorvadas que escondan su pecho, encojan sus hombros o lo hagan mantener el mentón cerca de su cuello. Intente mantener una postura corporal con su espalda derecha (no es necesario erguirse como una postura militar), haga contacto visual con su interlocutor y sea consciente del uso que hace de sus manos (hay personas que tiene el hábito de rascarse, pellizcarse el rostro, esconder las manos en la ropa, jugar excesivamente con el pelo, etc. La mayoría de las veces estos gestos se hacen de manera inconsciente, pero son siempre interpretados por su interlocutor).
6. Sea consciente y respetuoso del espacio personal de su interlocutor. El espacio personal cambia según la situación, las personas y sus culturas, pero al observar su entorno usted puede rápidamente informarse de cuáles son las costumbres y los códigos sociales del lugar donde se encuentra.
7. En el ejercicio profesional usted deberá desenvolverse en espacios normados por costumbres muy arraigadas (por ejemplo, las audiencias en el proceso, los alegatos en la Corte y las “audiencias privadas” con autoridades) donde el seguir dichas costumbres se interpreta como una manifestación de respeto. Infórmese sobre dichas costumbres y también informe de ellas a su cliente. Tenga presente que no seguir dichos lineamientos puede entenderse como una muy grave falta de respeto, aun cuando no sea su intención.

Bibliografía general y otros recursos:

1. “El lenguaje del rostro y de los gestos”, Isabel Infante Durana. Ediciones Iberoamericanas 1987 .
2. “Diccionario de lenguaje no verbal. Una guía del comportamiento humano”, Joe Navarro. Editorial Sirio. 2018.
3. Clase Magistral “Lenguaje Jurídico Claro y Experiencias en España” de la doctora Cristina Carretero el 25 de julio del 2018. Video de YouTube del canal del Poder Judicial Chile.

- <https://www.youtube.com/watch?v=XP6fA9JSB7M>
4. Video de YouTube: Discusión entre abogado y juez por una corbata. Canal de Nery Suarez.
https://www.youtube.com/watch?v=G-PQRk_KPM4
 5. Video de YouTube: Juez no admite forma de alegar del abogado y éste se defiende. Canal LP Pasión por el Derecho
<https://www.youtube.com/watch?v=5DsJ7abpNgU>
 6. Video de YouTube “How to Speak like a Veteran Lawyer in 11 minutes” del canal The Charisma Matrix
<https://www.youtube.com/watch?v=3NcDB1F5zGw>
 7. Video de YouTube: A beginner’s guide to body language and nonverbal communication with Joe Navarro. Canal The Science of Success.
<https://www.youtube.com/watch?v=vH3sJzBuQvQ>
 8. Video de YouTube: Harvey Specter Body Language. Canal Art of Verbal War.
<https://www.youtube.com/watch?v=ANpaCxEc-r0>
 9. Video de YouTube: What the colors you wears say about you. Canal Justine Leconte official
<https://www.youtube.com/watch?v=HkuJ14Ir9MQ>

Bibliografía con distinción temática:

Temática	Texto	Pg.
Elementos básicos de comunicación no verbal.	“El lenguaje del rostro y de los gestos”, Isabel Infante Durana. Ediciones Iberoamericanas 1987	29-36
Lenguaje de diferentes partes del cuerpo.	“El lenguaje del rostro y de los gestos”, Isabel Infante Durana. Ediciones Iberoamericanas 1987	47-82
Lenguaje de los gestos y presentación personal.	“El lenguaje del rostro y de los gestos”, Isabel Infante Durana. Ediciones Iberoamericanas 1987	113-133
Teoría de la comunicación en juicio y técnicas de oralidad.	“Curso elemental de litigación oral”, Rodrigo Alcaíno Torres y Matías Cortés De La Cerda	63-73
Total páginas de lectura		72

Rúbrica de evaluación de desempeño en un ejercicio de expresión oral:

Niveles de Evaluación⁷:

Código	Significado	Rango de notas	Contenido
1	Malo Deficiente Insuficiente	1 al 1.9 2 al 2.9 3 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. <i>Desempeño global:</i> 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

⁷ 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>

			<p>desempeño profesional, pero de manera mínima. Se le hacen importantes correcciones a su desempeño.</p> <p><i>Desempeño global:</i> el estudiante puede ser certificado, si bien reconociendo que presenta algunas debilidades que no comprometen de manera definitiva su actuación.</p>
3	Bueno	5 al 5.9	<p>El estudiante realiza las acciones necesarias para un buen desempeño profesional ajustándose a un buen estándar de calidad. Se le hacen correcciones menores.</p> <p><i>Desempeño global:</i> el estudiante puede ser certificado, reconociendo que su actuación se ajusta apropiadamente a las buenas prácticas profesionales en nivel inicial.</p>
4	Muy bueno Sobresaliente	6 al 6.5 6.6 al 7	<p>El desempeño del estudiante excede las expectativas y cumple, con buena calidad, las acciones identificadas en la rúbrica. No se le hacen observaciones.</p> <p><i>Desempeño global:</i> 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</p>

Acciones esperadas:

Dimensión	Criterios	1	2	3	4	Nota por ítem	Promedio de la dimensión
Uso de la Voz	<i>La (el) estudiante hace buen uso de los diferentes tonos de voz sin mantener un tono monótono.</i>						
	<i>La (el) estudiante modula correctamente.</i>						
	<i>La (el) estudiante utiliza un lenguaje apropiado para la situación.</i>						
	<i>La (el) estudiante habla con una velocidad apropiada (ni muy rápido ni muy lento).</i>						
	<i>La (el) estudiante utiliza un volumen de voz que le permite ser escuchado por toda la audiencia y es apropiado para el contexto.</i>						
	<i>La (el) estudiante hace un apropiado uso y no abrupto de las pausas en su relato, dando énfasis a ciertas ideas o permitiéndole descansar a su interlocutor.</i>						
	<i>La (el) estudiante no utiliza muletillas en su discurso ("ehh", "mmm", "entonces", etc).</i>						
Expresión Corporal	<i>La (el) estudiante mueve de manera apropiada sin mantener una posición rígida.</i>						
	<i>La (el) estudiante es consciente de su comunicación no verbal y evita gestos inconscientes.</i>						
	<i>La (el) estudiante es consciente del espacio personal de la situación y lo respeta de manera apropiada</i>						
Desarrollo de ideas	<i>La (el) estudiante hace una descripción acertada de la situación realizando una selección apropiada de descripciones, hechos, detalles y ejemplos.</i>						

	<i>La (el) estudiante cambia de ideas según un orden lógico realizando transiciones apropiadas y dando énfasis a los puntos clave de su discurso de manera coherente.</i>						
	<i>La (el) estudiante logra comunicar eficientemente su mensaje sin dejar confusa a su audiencia.</i>						
Conexión con la audiencia	<i>La (el) estudiante logra el involucramiento de su audiencia con su relato.</i>						
	<i>La (el) estudiante invita a la audiencia a hacerle preguntas de manera apropiada, sin interrumpir su relato.</i>						
NOTA FINAL (Promedio total de las dimensiones)							

LECCIÓN N°5: TÉCNICAS DE ENTREVISTA

Elementos esenciales de la técnica de entrevista:

La entrevista es la forma básica de comunicación del abogade, siendo una de las instancias más importantes para construir confianza con su cliente y obtener información. Si bien a lo largo de su ejercicio profesional usted no solo entrevistará a su cliente, sino también a testigos o contrapartes, esta lección se centrará en la entrevista abogado-cliente.

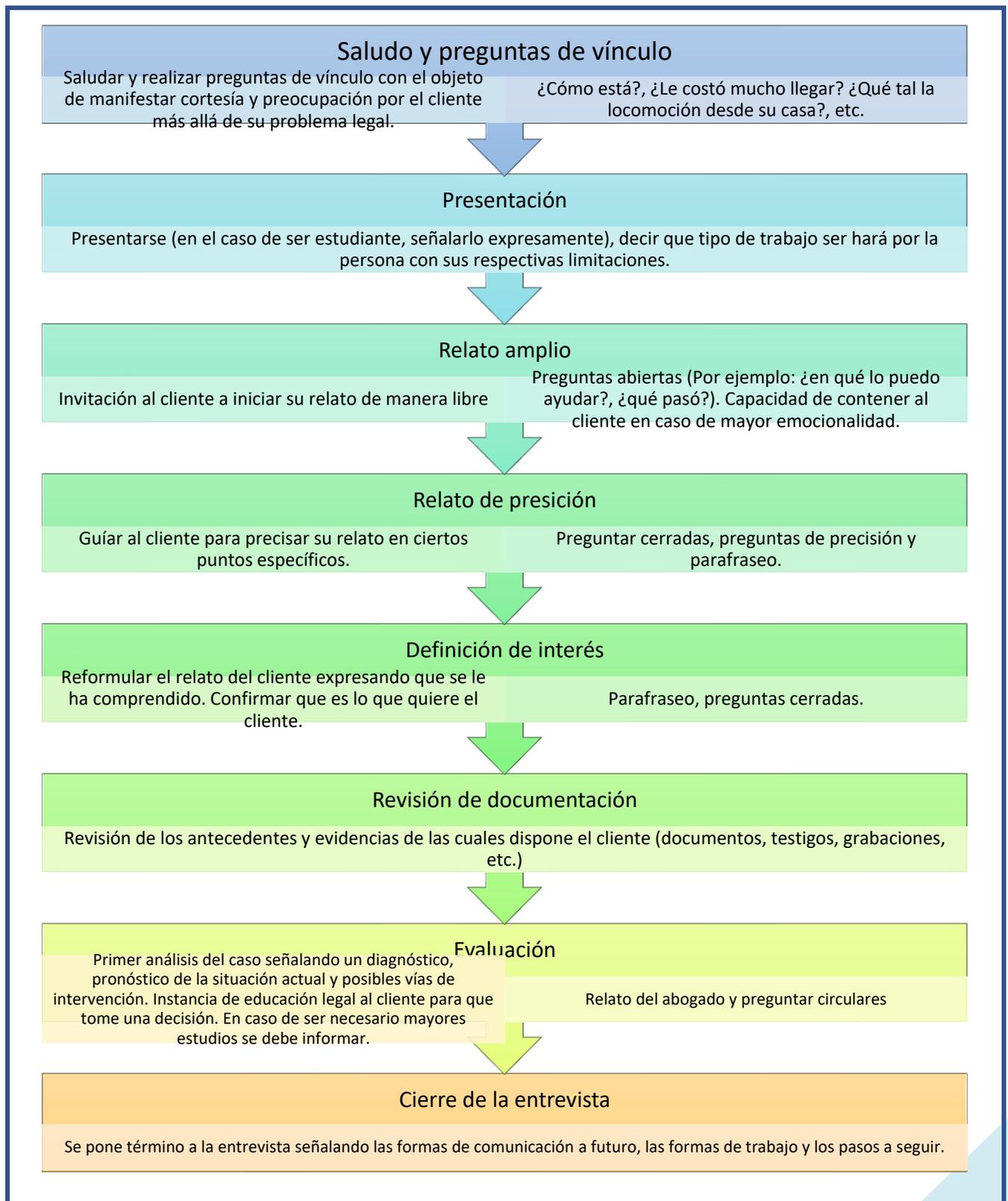
La entrevista no solo tiene por objeto el obtener información de su cliente, sino el construir una relación de confianza y un flujo comunicacional estable entre ambos. Tenga presente que la relación con su cliente puede durar años mientras se resuelve un conflicto o se tramita un juicio, por lo que es sumamente importante que usted logre construir con él o ella un canal de comunicación profesional (estable, confiable y transparente). Por otro lado, la mayoría de las gestiones que usted realice en representación de su cliente serán de carácter técnico y no siempre éste podrá entender completamente lo que usted hace. Por ello es vital que su cliente confíe en usted. Por su parte, usted también deberá confiar que su cliente le dice la verdad y que le informará de todo aquello que sea importante para la realización de sus gestiones. Sin confianza no puede haber relación abogade-cliente.

De manera general, las entrevistas abogade-cliente serán de tres tipos: entrevista inicial (cuando usted conoce por primera vez a su cliente y al caso que le presenta), entrevista de seguimiento (cuando usted le informa al cliente el estado de la tramitación de su caso y éste aporta otras informaciones para dicho proceso) y la entrevista de preparación (cuando usted debe preparar a su cliente para una instancia procesal específica como una audiencia, un interrogatorio o una diligencia pericial específica como lo sería una Inspección Personal del Tribunal). Cada una de estas entrevistas tiene un objetivo y una secuencia comunicacional específica, sin embargo, para cada una de ellas usted debe prepararse y tomar apuntes del encuentro.

A lo largo de una entrevista tenga presente que la comunicación se hace por medios verbales y no verbales, por lo que debe ser especialmente cuidadoso con sus gestos y hacer escucha-activa por medio de su expresión corporal. Por otro lado, nunca olvide que durante la entrevista su cliente le abre una puerta a su vida privada e intimidad siendo, por lo tanto, una instancia de vulnerabilidad. Por el contrario, en una entrevista profesional usted no comparte su vida privada, por lo que usted no se encuentra en dicha posición de vulnerabilidad e incluso su conocimiento técnico genera una asimetría de poder entre usted y su cliente. Por ello, usted debe ser consciente de dicha asimetría y evitar manifestar cualquier juicio moral a su cliente ya sea por medio de su lenguaje verbal o no verbal. Tenga presente que usted debe hacer una evaluación técnico-jurídica del caso que le presenta su cliente y no un juicio moral. Si la situación que le expone su cliente, su estilo de vida o sus posturas personales van en contra de sus principios, sus valores, sus creencias o lo consterna de manera particular, usted no debería tomar dicho caso ya que no será capaz de hacer un trabajo serio de representación.

Finalmente, tenga presente que las entrevistas tienen una secuencia comunicacional que se recomienda seguir para evitar entorpecer el flujo de comunicación.

Ejemplo general de flujo comunicacional en una entrevista



De manera general, tenga presente lo siguiente:

1. Nunca olvide saludar y hacer preguntas de contexto y vinculación al inicio de cada entrevista. En especial en el caso de las entrevistas de seguimiento donde usted no solo debe demostrar que conoce los antecedentes del caso, sino que recuerda el contexto de la vida de su cliente.
2. Prepare sus entrevistas, aunque sea de manera general, fijando los objetivos de ésta, preguntas básicas e información que debe entregar a su cliente.
3. La confianza se construye por la constancia de los gestos cotidianos, por ello comience sus reuniones a la hora, excútese por los retrasos, asegúrese que el lugar donde realizará la entrevista se encuentra limpio y en buenas condiciones y utilice un lenguaje cordial y educado.
4. Tenga presente que las personas solemos comenzar nuestro relato por aquello que más nos afecta emocionalmente. Por ello, es el uso asertivo de las herramientas comunicacionales (en especial las preguntas) le permitirá guiar el relato para recoger la información que necesita para su evaluación profesional. La información relevante para dicha evaluación no es solo fáctica sino también emocional.
5. En momentos de mayor emocionalidad por parte del cliente (como llanto o dificultad para respirar) es importante que usted contenga dicha situación respetando y reconociendo expresamente la emoción manifestada. Frases del tipo *“lo lamento, puedo ver que esto lo afecta mucho”* o *“lo que me narra debe haber sido muy difícil para usted, lo lamento”* permiten manifestar que usted reconoce y respeta la emoción. En dichos casos se debe dar espacio al cliente para que pueda calmarse, suspendiendo la entrevista si es necesario, ofreciendo un vaso de agua, pañuelos desechables o preguntándole a la persona si desea ir al baño. Como entrevistador se le recomienda guardar la calma, no expresar sorpresa y mantener un tono de voz suave. Si el cliente no logra calmarse, ofrezca la posibilidad de continuar la entrevista en otro momento. Tenga presente que aun cuando usted no esté de acuerdo con la postura del cliente (por ejemplo, puede considerar que el llanto es una reacción exagerada) de todas maneras debe respetar dicha manifestación emocional y contenerla. También recuerde que usted no tiene las competencias profesionales para calmar a una persona que está teniendo una crisis emocional (esas son habilidades propias de la psicología) por lo que se le recomienda, ante situaciones más graves, pedir asistencia profesional y/o contactar al cliente con sus personas cercanas. De todas formas, se recomienda capacitarse sobre los aspectos psicológicos de la atención de personas.
6. Siempre tome apuntes de las entrevistas, no solo le permite registrar la información relevante, sino que también le demuestra al cliente que le está prestando atención (escucha activa).

Bibliografía general:

1. *“Separata: Técnica de la Entrevista”* de Lorena Lorca Muñoz y María Nora González Jaraquemada (**Total páginas de lectura: 15**)

Rúbrica para la evaluación de desempeño en un ejercicio de entrevista

Niveles de Evaluación⁸:

Código	Significado	Rango de notas	Contenido
1	Malo Deficiente Insuficiente	1 al 1.9 2 al 2.9 3 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. <i>Desempeño global:</i> 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. <i>Desempeño global:</i> 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 buen desempeño profesional ajustándose a un buen estándar de calidad. Se le hacen correcciones menores. <i>Desempeño global:</i> el estudiante puede ser certificado, reconociendo que su actuación se ajusta apropiadamente a las buenas prácticas profesionales en nivel inicial.
4	Muy bueno Sobresaliente	6 al 6.5 6.6 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. <i>Desempeño global:</i> 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 en la entrevista inicial:

Dimensión	Criterios					Nota Item	Promedio Dimensión
		1	2	3	4		
I-Aspectos Formales	<i>El lugar para la entrevista es apropiado y se encuentra limpio.</i>						
	<i>Se saluda al cliente y se presenta.</i>						
	<i>La presentación personal es apropiada para la atención de público.</i>						
	<i>Se mantiene un comportamiento educado y cortés con el cliente.</i>						

^{8 8} 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>

II-Preparación de la Entrevista	<i>Se conoce el derecho aplicable al caso.</i>							
	<i>Se tiene definidos sus objetivos de información.</i>							
	<i>Se tienen preparadas algunas preguntas básicas.</i>							
III-Desarrollo de la Entrevista	<i>Adecuado inicio de la entrevista con preguntas de contexto o de vínculo.</i>							
	<i>Adecuada expresión de empatía ante momentos de mayor emocionalidad.</i>							
	<i>Aplicación apropiada de la secuencia comunicacional.</i>							
	<i>Uso adecuado de preguntas abiertas.</i>							
	<i>Uso adecuado de preguntas cerradas o de precisión</i>							
	<i>Uso adecuado de preguntas circulares.</i>							
	<i>Uso adecuado del parafraseo.</i>							
	<i>Se realizan preguntas coherentes con los objetivos de información.</i>							
	<i>No se utiliza un lenguaje técnico y se expresa de manera comprensible para el cliente.</i>							
	<i>Se logra dar término a la entrevista en un tiempo y forma apropiados.</i>							
IV- Información dada al Cliente	<i>Se le explica al cliente el trabajo que se puede realizar por el y los límites de éste.</i>							
	<i>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.</i>							
	<i>Se explica, en términos claros, las diferentes vías de intervención del caso señalando sus ventajas y debilidades.</i>							
	<i>Se fomenta la autonomía del cliente, de tal manera que tome decisiones de manera informada e independiente.</i>							
	<i>No se aseguran resultados al cliente.</i>							
	<i>No se señalan plazos de manera categórica.</i>							
	<i>Se informa al cliente sobre la forma de trabajo y los pasos a seguir.</i>							
	<i>Se informa al cliente la forma de comunicación (datos de contacto, horarios de atención, etc.).</i>							
	<i>Se informa sobre los costos de la gestión y la forma de pagarlos (honorarios, costos de tramitación).</i>							
	<i>Se reitera con el cliente los acuerdos adoptados mutuamente.</i>							
V- Comprensión de la Información Obtenida por la Entrevista	<i>Documentación adecuada de la entrevista.</i>							
	<i>Identificación del conflicto jurídico del caso.</i>							
	<i>Identificación de la posición e interés de su cliente.</i>							
	<i>Identificar los antecedentes adicionales que requiere para el estudio del caso.</i>							

NOTA FINAL (Promedio total de las dimensiones)	
---	--

Acciones esperadas en la entrevista de seguimiento:

Dimensión	Criterios	1	2	3	4	Nota Item	Promedio Dimensión
I-Aspectos formales	<i>El lugar para la entrevista es apropiado y se encuentra limpio.</i>						
	<i>Se saluda al cliente.</i>						
	<i>Se es puntual en la hora de inicio de la entrevista (respeto de la hora de citación).</i>						
	<i>Se mantiene un comportamiento educado y cortés con el cliente.</i>						
	<i>Se acude en una tenida apropiada para la atención de público.</i>						
II- Preparación de la entrevista	<i>Se conoce el derecho aplicable al caso.</i>						
	<i>Se conoce el estado del proceso.</i>						
	<i>Se tienen preparado el contenido de la entrevista (información que se le dará al cliente o información que se le solicitará).</i>						
III-Desarrollo de la entrevista	<i>Se realizan preguntas coherentes con los objetivos de información.</i>						
	<i>Aplicación apropiada de la secuencia comunicacional.</i>						
	<i>Uso adecuado de preguntas abiertas.</i>						
	<i>Uso adecuado de preguntas cerradas o de precisión</i>						
	<i>Uso adecuado de preguntas circulares.</i>						
	<i>Uso adecuado del parafraseo.</i>						
	<i>Adecuada expresión de empatía ante momentos de mayor emocionalidad.</i>						
	<i>No se utiliza un lenguaje técnico y se expresa de manera comprensible para el cliente.</i>						
IV- Información dada al cliente	<i>Se explica el estado del proceso y los pasos a seguir.</i>						
	<i>Se entrega información de manera escrita en caso de ser necesario.</i>						
	<i>No se aseguran resultados al cliente.</i>						
	<i>No se señalan plazos de manera categórica.</i>						
	<i>Se reitera al cliente la forma de comunicación.</i>						
	<i>Se fomenta la autonomía del cliente, de tal manera que tome decisiones de manera informada e independiente.</i>						
	<i>Se confirman los acuerdos adoptados recíprocamente con el cliente.</i>						
	<i>Adecuado registro de la entrevista (registro de la información recibida/entregada al cliente,</i>						

Comprensión de la información obtenida por la entrevista	<i>consignación de aspectos personales importantes y registro de los acuerdos).</i>						
	<i>Identificar las gestiones a realizar para el desarrollo del caso.</i>						
	<i>Identificación de la posición e interés de su cliente.</i>						
NOTA FINAL (Promedio total de las dimensiones)							

Sugerencias de hoja de apuntes de entrevista:

Entrevista

Antecedentes de la entrevista

<i>Fecha</i>	
<i>Nombre del cliente</i>	
<i>Nombre del entrevistador</i>	

Relación de la entrevista

Síntesis de la entrevista

Firma entrevistador: _____

Firma cliente: _____

Observaciones generales

LECCION N°6: TÉCNICAS DE ESCRITURACIÓN FORENSE

Elementos esenciales de escrituración forense:

El saber escribir correctamente es una habilidad esencial para el apropiado ejercicio profesional. En ese sentido, usted debe conocer las normas básicas de ortografía, gramática y sintaxis (aquellas estudiadas en sus años escolares) además de ser capaz de expresar sus ideas de forma clara, ordenada y convincente.

Tenga presente que, en el ejercicio profesional, los abogados redactan textos con estructuras normadas (como las demandas judiciales) y textos sin estructuras normadas, pero no por ello menos formales (como los correos electrónicos). En términos generales, los abogados redactan demandas, escritos judiciales, escrituras públicas o privadas, solicitudes administrativas y cartas (ya sea por correo electrónico o correspondencia material). Cada uno de esos documentos escritos pueden ser considerados como evidencias en diferentes instancias, por lo que es necesario ser cuidadoso con la información que se entrega y con la forma como se entrega, es decir, la redacción.

En los niveles iniciales de formación (en la cual usted se encuentra) es común confundir la forma de redacción forense del abogado con la forma de redacción propia del estudiante. Así, es un error común entre los estudiantes redactar una demanda como si estuvieran redactando un trabajo académico o respondiendo una prueba. En ese sentido, al momento de escribir con fines profesionales, usted debe siempre tener en cuenta a su lector. Dicho lector será una persona con cierto grado de especialización (Juez o funcionario) quien probablemente ya conoce el derecho aplicable al caso y tiene muchas solicitudes que leer, siendo la suya solo una petición más en un mar de peticiones que debe revisar. Por ello, el redactar de manera precisa, asertiva y breve es lo más recomendable.

Dentro de la gama de situaciones que requieren de la intervención de un abogado, es necesario diferenciar los casos que tienen un tramitación regular, estandarizada y ya normalizada en la práctica jurídica (como un divorcio de común acuerdo) de aquellos que tienen un carácter excepcional (como una solicitud de reconocimiento de dos madres para un mismo hijo). En el primer caso, la redacción de las solicitudes debe ser breve y directa, centrándose más en los hechos particulares del caso que en el derecho. Por el contrario, en el segundo caso, al ser un problema poco común o al intentar usted implementar una forma de solución poco usual, el trabajo de argumentación deberá ser más elaborado. En otras palabras, usted deberá innovar creando argumentos jurídicos razonables que el juez sea capaz de acoger. En estos casos, las solicitudes o demandas tenderán a ser más largas con más citas de doctrina y jurisprudencia.

Al escribir un texto dentro de su práctica forense tenga presente lo siguiente:

1. Realice una estructura del texto explicitando su enunciado principal y distinguiendo entre cada uno de los argumentos que justifican su enunciado. A su vez, dentro de cada argumento, debe señalar los elementos que lo componen. La relación entre cada argumento debe tener lógica.
2. Una vez elaborada su estructura de redacción, atégase a ella. De esta forma usted evitara el realizar una redacción repetitiva, poco ordenada o referirse a elementos que no vienen

- al caso (el clásico “irse por las ramas”). No redacte documentos complejos (como demandas, contestaciones o escrituras) sin haber elaborado previamente una estructura de redacción.
3. Cuando usted deba hacer un relato de los hechos (en particular en una demanda) haga una relación cronológica de los mismos. Tenga presente que su lector es completamente ignorante de los hechos que usted relata y detallar la situación siguiendo un orden de fechas de lo más antiguo a lo más reciente, facilita la comprensión.
 4. Haga uso pero no abuso de los elementos de realce de un texto como las negritas, cursivas, subrayados, mayúsculas y colores del texto. El uso de estos elementos debe ayudar a identificar visualmente los elementos importantes del texto sin iniciar una lectura detallada (son elementos de referencia), pero si el documento está saturado de ellos perderán su utilidad y dificultarán la lectura. Tenga también presente que, según las normas de ética de internet, el uso de las mayúsculas, negritas o subrayados se entiende como una forma escrita de gritar (Al respecto puede consultar la siguiente noticia: https://www.bbc.com/mundo/cultura_sociedad/2009/09/090906_2311_mayusculas_irm)
 5. Asegúrese de conocer los requisitos de redacción de los escritos con formato normado (como las demandas judiciales). Un error en las formalidades de redacción establecidas por ley puede implicar sanciones y el retraso del curso del procedimiento en perjuicio de su cliente.
 6. Asegúrese de ser explícito en su peticorio de manera que se entienda claramente lo que usted está pidiendo. De lo contrario puede ser que su solicitud no sea comprendida, que su escrito sea calificado de inepto por la contraparte o que obtenga algo diferente de lo que necesita.
 7. Si presenta una solicitud o escrito en un proceso ya avanzado (como el evacuar un traslado en un incidente) haga una muy breve relación de la cronología del proceso (no más de un párrafo). Lo anterior es para darle “contexto procesal” a la persona que resolverá esta solicitud incidental. Tenga presente que solo usted conoce el detalle de su caso y es altamente probable que la persona que resolverá su solicitud, quien estudia decenas de casos además del suyo, no tenga frescos en su memoria todos los detalles del proceso. Por eso, al dar un “contexto procesal”, usted facilitará el proceso de estudio de quien debe resolver, agilizando el proceso.
 8. Recuerde presentarse y señalar con que calidad presenta la solicitud escrita (demandante, demandado o tercero). También asegúrese de informar sus datos para recibir la respuesta de sus solicitudes (como correo electrónico o fono de contacto).
 9. Siempre conserve una copia de las solicitudes escritas que realiza. En caso de solicitudes hechas por medios electrónicos, guarde un apropiado respaldo (por ejemplo, si utiliza su casilla de correo electrónico, manténgala ordenada para que le sea fácil guardar y luego encontrar sus correos de respaldo. No confíe en el buscador interno de la casilla electrónica).
 10. Recuerde que todo elemento escrito que usted o su cliente emita, puede ser una forma de evidencia (correos electrónicos, mensajes de texto o whatsapp, escritos ante el tribunal, escrituras públicas, etc.). Por ello, sea cuidadoso de la información que entrega y de su forma de expresión.

Bibliografía general:

1. “Separata: Escrituración Jurídica: estructura básica de un escrito” de Ernesto Núñez Parra y Jorge Muñoz Arratia.
2. “Técnicas de argumentación jurídica para la litigación oral y escrita”, Juan Antonio Ureta Guerra. Ediciones Legales.2012.
3. Clase Magistral “Lenguaje Jurídico Claro y Experiencias en España” de la doctora Cristina Carretero el 25 de julio del 2018. Video de YouTube del canal del Poder Judicial Chile.
<https://www.youtube.com/watch?v=XP6fA9JSB7M>

Bibliografía con distinción temática:

Temática	Texto	Pg.
Sobre la forma de redacción de los escritos judiciales	“Separata: Escrituración Jurídica: estructura básica de un escrito” de Ernesto Núñez Parra y Jorge Muñoz Arratia.	18
Sobre los problemas de redacción de los abogados.	“Técnicas de argumentación jurídica para la litigación oral y escrita”, Juan Antonio Ureta Guerra. Ediciones Legales. 2012.	166-169
Total páginas de lectura		21

Rúbrica para la evaluación de desempeño en un ejercicio de redacción forense

Niveles de Evaluación⁹:

Código	Significado	Rango de notas	Contenido
1	Malo Deficiente Insuficiente	1 al 1.9 2 al 2.9 3 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. <i>Desempeño global:</i> 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. <i>Desempeño global:</i> 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 buen desempeño profesional ajustándose a un buen estándar de calidad. Se le hacen correcciones menores.

⁹ 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>

			<i>Desempeño global:</i> el estudiante puede ser certificado, reconociendo que su actuación se ajusta apropiadamente a las buenas prácticas profesionales en nivel inicial.
4	Muy bueno Sobresaliente	6 al 6.5 6.6 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. <i>Desempeño global:</i> 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	I	A	B	D	Nota por ítem	Nota dimensión
		1	2	3	4		
I-Trabajo preparatorio de redacción	<i>Elaboración de un plan de redacción apropiado que distingue entre tema principal, argumentos y elementos de los argumentos, siendo un hilo conductor la "Teoría del caso".</i>						
	<i>Apropiada consideración y evaluación de los elementos probatorios dentro del plan de redacción.</i>						
	<i>En caso de utilizar un modelo se hace un apropiado trabajo de ajuste al caso particular.</i>						
II- Aspectos formales	<i>La (el) estudiante cumple requisitos formales de redacción (justificación de márgenes, redacción sin errores de ortografía ni sintaxis)</i>						
	<i>La (el) estudiante cumple con los requisitos legales de redacción de escritos de formato normado (ej: identificación destinatarios, suma si procede, fecha, individualización de compareciente, etc.)</i>						
	<i>El texto está redactado en lenguaje forense, de acuerdo con la acción deducida o la gestión realizada.</i>						
III- Argumentación Jurídica	<i>Relación pertinente de los hechos.</i>						
	<i>Los hechos narrados cuentan con un apropiado sustento probatorio.</i>						
	<i>Argumentos jurídicos desarrollados tienen una relación apropiada con los hechos del caso.</i>						
	<i>Los argumentos jurídicos se relacionan lógicamente entre sí.</i>						
III- Peticiones	<i>Empleo efectivo de las fuentes pertinentes del derecho, normativas, doctrinales y jurisprudenciales aplicables al caso.</i>						
	<i>Las peticiones son claras y precisas</i>						
	<i>Las peticiones son consistentes con los hechos, las pruebas y la argumentación jurídica</i>						
	<i>Las peticiones son integrales y abarcan todos los aspectos del problema.</i>						
NOTA FINAL (Promedio de las 3 dimensiones)							

LECCIÓN N°7: ELEMENTOS BÁSICOS DE NEGOCIACIÓN¹⁰

Elementos esenciales de negociación:

La negociación es una forma de solución de conflictos que todo abogado debe saber utilizar. Al respecto, es necesario tener presente que el abogado no es un mero aplicador del derecho, sino que es un facilitador para la resolución de conflictos por lo que el saber negociar es de vital importancia.

Al momento de negociar usted debe ser capaz de:

1. Identificar a todas las partes involucradas en el conflicto.
2. Distinguir entre posición e interés de las partes involucradas en el conflicto.
3. Entender en profundidad el conflicto, siendo capaz de describirlo y comprender sus implicancias para cada una de las partes involucradas.
4. Elaborar variadas opciones de solución del conflicto de manera innovadora y considerando las diversas necesidades de cada una de las partes involucradas en el conflicto.
5. Identificar la Mejor Alternativa al Acuerdo Negociado de su representado.
6. Realizar un proceso de negociación de manera apropiada logrando separar las personas del problema, construyendo un clima de negociación propicio y fijando criterios objetivos para evaluar el éxito de la negociación.
7. Ser capaz de manifestar sus posturas, opiniones y percepciones de manera clara, reconociendo su carácter parcial. Ser capaz de expresar sus ideas de manera clara y asertiva. Ser capaz de recibir críticas sin sentirse atacado personalmente ni reaccionar según dicha percepción.
8. Implementar los acuerdos logrados, conociendo los procedimientos necesarios para darle capacidad de ejecución al acuerdo.

Tenga presente que al momento de iniciar una negociación no es apropiado que usted mantenga una actitud confrontacional que busque obtener ventajas de su contraparte. Por el contrario, de buena fe usted debe buscar soluciones que beneficien a los intereses de ambas partes, teniendo en mente que éstos logren mantener su vínculo o relación más allá del problema.

Tampoco olvide que los aspectos formales del proceso de negociación son de extrema importancia. Dichos aspectos son los siguientes: el ser respetuoso con las horas de inicio y término de las reuniones; realizar los encuentros en lugares limpios y bien acondicionados; ofrecer agua o algo de comer a los asistentes a las reuniones; mantener canales fluidos y formales de comunicación (como correos electrónicos o mensajes por celular) y ser claros y respetuosos con las normas del encuentro (como fijar un tiempo de intervención, no interrumpir, no alzar la voz, etc).

Por lo tanto, la negociación no es una instancia que ocurre de manera espontánea, sino que es un proceso que usted debe preparar y realizar de buena fe buscando que sea exitosa y dejando de lado una actitud adversarial.

¹⁰ Para la elaboración de esta lección se consideró el método de negociación de Harvard de negociación por intereses puesto que se considera más claro para identificar los componentes y etapas del proceso de negociación.

Bibliografía general:

1. “Sí... ¡de acuerdo! Cómo negociar sin ceder” de Roger Fisher; William Ury y Bruce Patton. Ediciones Norma, 1993.
2. “Técnica de la Negociación: Análisis a partir de las herramientas del modelo de negociación de Harvard” de Lorena Lorca Muñoz.
3. Video de YouTube: The Harvard Principles of Negotiation. Canal EPI (Erich Pommer Institut). <https://www.youtube.com/watch?v=RfTaFFeKKE>
4. Video de YouTube: Cinco estilos de negociación para resolver conflictos. Canal de la Universidad de Castilla-La Mancha, Aula de Competencias Transversales. https://www.youtube.com/watch?v=i2EbuuM_6_M

Bibliografía con distinción temática:

Temática	Texto	Pg.
Sobre la naturaleza de un conflicto y la identificación de las partes involucradas.	“Sí... ¡de acuerdo! Cómo negociar sin ceder” de Roger Fisher; William Ury y Bruce Patton. Ediciones Norma, 1993.	21-23
Sobre la diferencia entre posición e interés.	“Sí... ¡de acuerdo! Cómo negociar sin ceder” de Roger Fisher; William Ury y Bruce Patton. Ediciones Norma, 1993.	47-65
Sobre los aspectos emocionales en el proceso de negociación	“Sí... ¡de acuerdo! Cómo negociar sin ceder” de Roger Fisher; William Ury y Bruce Patton. Ediciones Norma, 1993.	10-13 35-39
Sobre la Mejor Alternativa al Acuerdo Negociado	“Sí... ¡de acuerdo! Cómo negociar sin ceder” de Roger Fisher; William Ury y Bruce Patton. Ediciones Norma, 1993.	113-122
Sobre la elaboración de alternativas de solución.	“Sí... ¡de acuerdo! Cómo negociar sin ceder” de Roger Fisher; William Ury y Bruce Patton. Ediciones Norma, 1993.	66-89
Sobre el desarrollo del proceso de negociación	“Sí... ¡de acuerdo! Cómo negociar sin ceder” de Roger Fisher; William Ury y Bruce Patton. Ediciones Norma, 1993.	39-46
Total de páginas de lectura		66

Rúbrica de evaluación de desempeño en una negociación:

Niveles de evaluación¹¹:

Código	Significado	Rango de notas	Contenido
1	Insuficiente Deficiente Malo	3 al 3.9 2 al 2.9 1 al 1.9	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. <i>Desempeño global:</i> el estudiante no puede ser certificado por las manifiestas debilidades evidenciadas en al menos uno de los componentes del desempeño.

¹¹ 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>

2	Suficiente	4 al 4.9	<p>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.</p> <p><i>Desempeño global:</i> el estudiante puede ser certificado, si bien reconociendo que presenta algunas debilidades que no comprometen de manera definitiva su actuación.</p>
3	Bueno	5 al 5.9	<p>El estudiante realiza las acciones necesarias para un buen desempeño profesional ajustándose a un buen estándar de calidad. Se le hacen correcciones menores.</p> <p><i>Desempeño global:</i> el estudiante puede ser certificado, reconociendo que su actuación se ajusta apropiadamente a las buenas prácticas profesionales en nivel inicial.</p>
4	Sobresaliente Muy bueno	6.6 al 7 6 al 6.5	<p>El desempeño del estudiante excede las expectativas y cumple, con buena calidad, las acciones identificadas en la rúbrica. No se le hacen observaciones.</p> <p><i>Desempeño global:</i> 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</p>

Acciones evaluadas:

Dimensión	Criterios	1	2	3	4	Nota Item	Prom.
I- Identificación de las características del conflicto	<i>El (la) estudiante identifica claramente las partes en conflicto.</i>						
	<i>El (la) estudiante identifica claramente el conflicto (pretensiones aparentemente contrapuestas).</i>						
	<i>El (la) estudiante identifica y distingue las posiciones e intereses de las partes del conflicto.</i>						
	<i>El (la) estudiante conoce el contexto donde se desarrolla el conflicto.</i>						
	<i>El (la) estudiante conoce el impacto del conflicto en la vida de las partes involucradas.</i>						
II- Construcción de alternativas	<i>El (la) estudiante construye diferentes alternativas de solución que consideran los intereses de todas las partes involucradas en el conflicto.</i>						
	<i>El (la) estudiante identifica el MAAN de cada una de las partes.</i>						
	<i>El (la) estudiante identifica los "dealbreaker" para cada parte.</i>						
	<i>El (la) estudiante conoce los procedimientos indispensables para</i>						

	<i>materializar las alternativas en caso de acuerdo.</i>						
III-Análisis crítico de las alternativas	<i>El (la) estudiante analiza críticamente las alternativas según criterios de eficiencia, eficacia, viabilidad de implementación y relación posterior de las partes.</i>						
	<i>El (la) estudiante identifica una alternativa óptima de solución de conflicto y justifica convenientemente su decisión.</i>						
IV- Desarrollo de las reuniones de negociación	<i>El lugar donde se realiza la reunión es apropiado (limpio, iluminado, mesa apropiada, agua, servicios básicos).</i>						
	<i>Se fijan apropiadamente las normas de desarrollo de la reunión (hora, uso de la palabra, forma de contacto, toma de notas).</i>						
	<i>Se usa una expresión corporal apropiada (uso de una postura de escucha activa).</i>						
	<i>Se usa un lenguaje verbal apropiado (voz calmada, no uso de lenguaje apropiado, correcta modulación).</i>						
	<i>Se respeta y fomenta una apropiada secuencia comunicacional (no interrupciones y explicación clara de ideas)</i>						
	<i>Se centra la conversación en la satisfacción de intereses (actitud proactiva y no personalización del conflicto).</i>						

LECCIÓN N°8: ESTRATEGIA DE LITIGACIÓN

*“El abogado es el primer juez de la causa”
Honoré de Balzac
Une Ténébreuse Affaire*

Elementos esenciales de estrategia de litigación:

El decidir demandar suele ser una de las primeras opciones que se consideran ante un problema, pero recuerde que lo apropiado es siempre buscar otras vías de solución, ya sea por medio de la negociación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos. En ese sentido, el demandar debe considerarse como la última opción y no cómo la primera. Tenga presente que un juicio puede ser una experiencia difícil y hasta traumática para su cliente, quien necesitara de su acompañamiento y contención. Aun cuando el proceso parezca ser un tema meramente comercial sin aparente contenido emocional para su cliente, todo conflicto implica una forma de involucramiento emocional. Por su parte, por mucho que usted prepare su caso y tenga buenos argumentos, un juicio siempre implica un grado importante de incerteza ya que siempre es posible perder. Esa incerteza será una tensión constante para su cliente y la capacidad de éste para lidiar con dicha tensión a lo largo del proceso dependerá de su carácter y condición particulares. Un juicio de termino de arriendo por no pago donde la parte demandante tiene arrendadas otras 5 propiedades será diferente a un juicio de pensión de alimentos para una persona que no tiene otros ingresos. Por ello, es muy importante conocer a su cliente y su contexto y siempre tener presente que, por el grado de certeza, siempre *“vale más un mal acuerdo que un buen juicio”*¹².

Agotadas las otras vías de solución del caso (aun cuando siempre hay que estar disponible a negociar), usted puede empezar a pensar en su estrategia de litigación. Tenga presente que en un juicio todo debe tributar a una estrategia de litigación que esté planificada con anterioridad a la presentación de la demanda. En cuanto más preciso y escrupuloso sea su proceso de planificación, mayores serán sus posibilidades de ganar y el proceso podrá desarrollarse de manera más tranquila y controlada para usted. Lamentablemente, esta forma de trabajo no es común en el ejercicio profesional, siendo usual presentar las demandas sin ni siquiera tener la mayoría de las evidencias necesarias para el periodo de prueba. Por ello, es usual que les abogados busquen retrasar el inicio de los términos probatorios, con el objeto de recopilar los antecedentes que no consiguieron con anterioridad. Si bien este es un problema común en los juicios escriturados, también sucede en los juicios orales. El oficio de abogado litigante ya es estresante, no aumente el grado de tensión buscando las evidencias de sus casos a última hora. Planifique con anterioridad y logrará tener una litigación más tranquila y segura¹³. En ese sentido, siempre informe a su cliente sobre la necesidad de invertir un tiempo prudente en la planificación previa y no prometa presentar demandas de manera inmediata.

¹² Antiguo dicho jurídico que podría considerarse como un paralelo al *“más vale pájaro en mano que 100 volando”*. Para tener un ejemplo del uso de este dicho en el ejercicio profesional, puede consultar la página <https://oscarleon.es/mas-vale-un-mal-acuerdo-que-un-buen-pleito/>.

¹³La preparación de un juicio puede tomar semanas o meses, incluso años, siendo necesario tener siempre presente los plazos de prescripción de las potenciales acciones a ejercer.

Como se ha visto en las lecciones anteriores, usted debe conocer el conflicto y entender el interés y necesidad de su cliente. Luego, debe realizar su diagnóstico jurídico y, posteriormente, identificar las diferentes vías de intervención que el derecho ofrece para el caso. Luego de identificadas las diversas vías de intervención (y en dicho proceso de identificación es necesario ser creativo), usted deberá seleccionar una de ellas considerando los siguientes criterios estratégicos:

1. Plazos de prescripción de las acciones, teniendo especial cuidado en la fecha de inicio de dichos plazos. Revise leyes y normas especiales que puedan suspender o interrumpir los plazos de prescripción.
2. El tipo de proceso al que da lugar cada acción y su tiempo promedio de tramitación en la práctica judicial.
3. La forma de evaluación de la prueba en cada proceso.
4. La evidencia de la cual usted dispone (tanto la que actualmente posee como aquella que tiene seguridad de poder conseguir).
5. Los recursos a los que da lugar el proceso, en caso de obtener resoluciones o sentencias desfavorables. Para ellos también debe identificar las resoluciones más importantes del proceso.
6. La jurisprudencia relativa a los casos similares al suyo.

Una vez seleccionada la vía de intervención (es decir, la o las acciones judiciales que ejercerá), usted puede comenzar a planificar su estrategia de litigación. Los elementos de dicha estrategia pueden aumentar considerando la complejidad del caso, su impacto mediático o la situación particular de su cliente. Por ejemplo, si el caso ha logrado atención de la prensa, tal vez usted deba considerar el elemento comunicacional del proceso y darle instrucciones a su cliente en ese sentido. Por otro lado, si su cliente se encuentra en una situación emocional delicada, tal vez deba considerar un acompañamiento psicológico durante el proceso. Sin embargo, en términos generales, una estrategia de litigación deberá considerar lo siguiente:

1. Elaboración de la Teoría del Caso: consiste en su versión de los hechos o en “el relato simple, hilado, único, coherente y creíble de los hechos que van a ser materia del juicio”¹⁴. Considerando que un caso tiene una multiplicidad de hechos, usted deberá hacer una selección de aquellos que serán incluidos en su relato. Dicha selección se hace con fines estratégicos de persuasión por medio de la claridad y la simplicidad.
2. Elaboración de la argumentación jurídica: consiste en la estructura de las razones jurídicas que justifican su solicitud al tribunal. En este nivel usted debe explicar las consecuencias jurídicas de los hechos del caso según su interpretación de las normas. En su argumentación usted debe hacer uso de la ley, la jurisprudencia y la doctrina. En la elaboración de su estrategia de argumentación usted debe intentar anticipar los contraargumentos de la otra parte y así preparar la defensa de su posición.
3. Elaboración de la estrategia probatoria: consiste en anticipar los hechos a probar en el juicio e identificar la evidencia que le permitirá acreditar la existencia o inexistencia de cada uno de ellos. Cada norma tiene un presupuesto fáctico, por lo que usted debe identificar y tener

¹⁴ “Curso elemental de litigación oral” de Rodrigo Alcaíno Torres y Matías Cortés De La Cerda. Editorial Jurídica de Chile 2012 p.47.

a su disposición cada evidencia que le permita acreditar o desmentir la concurrencia de dicho presupuesto fáctico. Así, incluso antes de presentar la demanda, usted debe disponer y tener clasificadas las evidencias que le permitirán demostrar o refutar los hechos del caso según su estrategia de litigación. Además, la estrategia probatoria implica evaluar nuestra evidencia según las normas de la prueba del proceso, sabiendo como y cuando incorporar cada una de ellas (es decir, saber si, según las normas del proceso, nuestra evidencia es una prueba testimonial, documental, pericial, confesional, presunción o una inspección personal del tribunal. Saber cuáles son sus requisitos legales de validez, como y cuando incorporarla al proceso y conocer las vías de impugnación de las cuales dispone la contraparte).

4. Elaboración de la estrategia recursiva: consiste en identificar las diferentes resoluciones que pueden generarse a lo largo del proceso e identificar los diversos recursos de los cuales dispone para revocar resoluciones que le sean desfavorables. El conocimiento de los recursos también le permite anticipar las acciones de su contraparte (recuerde que una resolución favorable para usted es desfavorable para su contraria quien, seguramente, recurrirá, afectando el desarrollo del proceso). El conocimiento de los recursos procedentes es especialmente importante en las audiencias de los procesos orales ya que las resoluciones dictadas en dicha instancia deben ser inmediatamente recurridas. Dentro de su estrategia recursiva usted también debe tener presente cuáles son los mecanismos para suspender el proceso.

Finalmente, tenga presente que la densidad de la estrategia de litigación dependerá de la complejidad de cada caso. A lo largo de su ejercicio profesional puede ser que usted trabaje con muchos casos rutinarios que tienen una estrategia de litigación y una forma de resolución por parte de los Tribunales ya normalizada y estandarizada (por ejemplo, en el caso de los divorcios de mutuo acuerdo, ya es una práctica consolidada que cada parte sea representada por un abogado diferente y que el proceso se concentre en una sola audiencia). Sin embargo, siempre tenga presente que a veces las cosas no son lo que parecen y que un caso que aparenta ser “de rutina” puede tener un elemento oculto que lo haga más complejo. También recuerde que los casos son dinámicos, por lo que es perfectamente posible que durante un proceso “de rutina” surja o se descubra un elemento nuevo que cambie el escenario, complejizando toda la situación. Entonces, además de tener un óptimo conocimiento legal, la pericia de un abogado radica en su capacidad de estar atento a las características particulares del caso y de observar la evolución del proceso, de tal manera que pueda diferenciar asertivamente los casos “de rutina” de los casos con una complejidad mayor.

Bibliografía general:

1. “Curso Elemental de Litigación Oral”, Rodrigo Alcaíno Torres y Matías Cortés De La Cerda. Editorial Jurídica 2012.
2. “La Defensa en Juicio. La defensa penal y la oralidad”, Paul Bergman. Editorial Abeledo-Perrot, 1989.

Bibliografía con distinción temática:

Temática	Texto	Pg.
----------	-------	-----

Sobre la elaboración de la Teoría del Caso	“Curso Elemental de Litigación Oral”, Rodrigo Alcaíno Torres y Matías Cortés De La Cerda. Editorial Jurídica 2012.	47-58
Sobre la elaboración de un relato jurídico (elemento de argumentación)	“La defensa en juicio.La defensa penal y la oralidad”, Paul Bergman. Editorial Abeledo-Perrot. 1989.	20-29
Sobre la elaboración de una estrategia probatoria	“Curso Elemental de Litigación Oral”, Rodrigo Alcaíno Torres y Matías Cortés De La Cerda. Editorial Jurídica 2012. “La defensa en juicio.La defensa penal y la oralidad”, Paul Bergman. Editorial Abeledo-Perrot. 1989.	57-62 30-35
Sobre técnicas de argumentación	“Curso Elemental de Litigación Oral”, Rodrigo Alcaíno Torres y Matías Cortés De La Cerda. Editorial Jurídica 2012.	73-80
Total de páginas de lectura		37

Rúbrica de evaluación de desempeño en la elaboración de una estrategia de litigación:

Niveles de evaluación¹⁵:

Código	Significado	Rango de notas	Contenido
1	Malo Deficiente Insuficiente	1 al 1.9 2 al 2.9 3 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. <i>Desempeño global:</i> 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. <i>Desempeño global:</i> 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 buen desempeño profesional ajustándose a un buen estándar de calidad. Se le hacen correcciones menores. <i>Desempeño global:</i> el estudiante puede ser certificado, reconociendo que su actuación se ajusta apropiadamente a las buenas prácticas profesionales en nivel inicial.

¹⁵ ¹⁵ 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>

4	Muy bueno Sobresaliente	6 al 6.5 6.6 al 7	<p>El desempeño del estudiante excede las expectativas y cumple, con buena calidad, las acciones identificadas en la rúbrica. No se le hacen observaciones.</p> <p><i>Desempeño global:</i> 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</p>
---	----------------------------	----------------------	---

Acciones esperadas:

Dimensión	Criterios	1	2	3	4	Nota por ítem	Promedio de la dimensión
I-Entendimiento del conflicto	<i>El (la) estudiante identifica a todos los actores del conflicto (principales, secundarios y terceros).</i>						
	<i>El (la) estudiante es capaz de describir y entender la situación problemática.</i>						
	<i>El (la) estudiante es capaz de describir y entender la posición, el interés/necesidad de cada actor y la forma en que el conflicto los afecta.</i>						
	<i>El (la) estudiante conoce el contexto social, emocional, económico, cultural e histórico en el cual se desarrolla el conflicto.</i>						
II- Diagnóstico Jurídico	<i>El (la) estudiante identifica los hechos jurídicamente relevantes del caso.</i>						
	<i>El (la) estudiante identifica las instituciones jurídicas aplicables al caso.</i>						
	<i>El (la) estudiante identifica las normas particulares aplicables al caso y es capaz de aplicarlas según los hechos del caso definiendo el problema jurídico que implica el caso.</i>						
	<i>El (la) estudiante elabora un pronóstico jurídico de la situación si no se realiza ninguna forma de intervención a la situación de hecho de caso (el estudiante es capaz de responder, desde un punto de vista jurídico, la pregunta ¿qué sucede si no se hace nada?).</i>						
III- Selección de las vías de intervención	<i>El (la) estudiante es capaz de identificar diversas acciones legales para intervenir el caso que consideran la satisfacción del interés de su cliente.</i>						
	<i>El (la) estudiante es capaz de seleccionar una de las vías de intervención considerando criterios estratégicos (plazos de prescripción, tipo y tiempo del proceso, forma de evaluación de la prueba, prueba disponible, recursos, tratamiento jurisprudencial, entre otros).</i>						
IV- Elaboración de la argumentación jurídica	<i>El (la) estudiante identifica las peticiones que se harán al tribunal en función a la satisfacción de los intereses/necesidades del cliente.</i>						
	<i>El (la) estudiante es capaz de analizar las particularidades de hecho del caso, definiendo si es un caso de tratamiento judicial rutinario o no.</i>						

	<i>El (la) estudiante es capaz de elaborar una Teoría del Caso coherente con los hechos del caso y las necesidades/Interés de su cliente.</i>						
	<i>El (la) estudiante es capaz de elaborar una estructura de argumentación que sea coherente con la Teoría del Caso y relacionada con los hechos del caso.</i>						
	<i>El (la) estudiante elabora una estructura de argumentación jurídica lógica que justifique y fundamente de manera directa las peticiones que se hacen al tribunal.</i>						
	<i>El (la) estudiante utiliza de manera apropiada y asertiva las diferentes fuentes legales en su argumentación jurídica (normas, jurisprudencia actualizada y doctrina).</i>						
V- Elaboración de la estrategia probatoria	<i>El (la) estudiante conoce las evidencias de las cuales dispone, habiéndolas estudiado y comprendido.</i>						
	<i>El (la) estudiante es capaz de anticipar los hechos a probar en el juicio y relaciona evidencias con cada hecho, distinguiendo entre pruebas directas, indirectas o circunstanciales y de credibilidad.</i>						
	<i>El (la) estudiante identifica las evidencias faltantes que debe conseguir y sabe como obtenerlas.</i>						
	<i>El (la) estudiante conoce la clasificación jurídica de su evidencia según las normas de la prueba del proceso y es capaz de evaluar cuando una evidencia no cumple con los requisitos legales de validez.</i>						
	<i>El (la) estudiante sabe cómo y cuándo debe incorporar la evidencia al proceso para que tenga validez y según criterios estratégicos.</i>						
	<i>El (la) estudiante conoce las vías de impugnación de evidencia y es capaz de elaborar argumentos en defensa de su prueba.</i>						
VI- Elaboración de la estrategia recursiva	<i>El (la) estudiante es capaz de identificar las resoluciones relevantes del proceso e identifica los recursos procedentes para cada una de ellas.</i>						
	<i>El (la) estudiante conoce los efectos procesales de los diferentes recursos que ha identificado previamente (suspensión o no del proceso, formación de incidentes, necesidad de aportar evidencia adicional, etc.).</i>						
	<i>El (la) estudiante se capaz de anticipar razonablemente el tiempo de resolución de los recursos posibles.</i>						
NOTA FINAL (Promedio total de las dimensiones)							

LECCIÓN n° 9 : PREPARACIÓN DE CLIENTE

Elementos esenciales de la preparación al cliente

El tener problemas es una situación estresante para cualquier persona y si dichos problemas tienen elementos legales que obligan a consultar a un abogado, o peor, hacen necesario presentar una demanda e ir a tribunales, la situación se puede volver una pesadilla. El enfrentar un problema que afecta su vida ya es una situación desagradable y si para solucionarlo se requiere de terceras personas e iniciar un proceso en un ambiente desconocido, bajo normas que no se entienden y debiendo exponer parte de la intimidad ante personas que jamás se han visto y no manifiestan ninguna simpatía para nadie, la situación es un verdadero calvario (calvario por el cual, más encima, hay que pagar). Este escenario, percepciones y emociones son las que, muy probablemente, experimente su cliente. A medida que pasen los años usted estará muy familiarizado con los procesos legales, pero para su cliente la experiencia siempre será nueva, tal vez indeseada, estresante y hasta traumática. Nunca olvide que en un proceso judicial su cliente es una persona que se encuentra en una situación incomoda y la manera en que lidie con dicha incomodidad dependerá del contexto y de su carácter: puede que su cliente esté enojado o que se vea angustiado y con miedo, incluso puede ser que parezca tranquilo, pero es casi seguro que siempre se sentirá vulnerable. En ese estado de vulnerabilidad su cliente se ve en la necesidad de confiar en un experto que lo asista a superar su problema (en este caso un abogado) y es por eso que la confianza abogado-cliente es tan delicada y usted tiene el deber ético de cuidar de dicha confianza hasta después del término de sus servicios profesionales y tal vez para toda su vida.

En este contexto, una de las labores más delicadas de un abogado (y que lamentablemente no se suele enseñar con profundidad a lo largo de la carrera) es la preparación del cliente para el proceso legal que enfrentarán juntos. Esta preparación es necesaria para todo tipo de gestión que se haga, sea algo simple o complejo, un juicio largo o una tramitación sencilla ya que todo esto será nuevo para su cliente. En ese sentido, entienda a usted mismo como una especie de guía turístico en alguna ciudad lejana: puede ser que para usted todo sea conocido y de rutina, pero para su cliente hasta la banca de la plaza será algo nuevo y curioso.

Una correcta preparación e inducción al cliente de lo que implica una tramitación legal permite ajustar expectativas y, por lo tanto, moderar la ansiedad que pueda sentir su cliente. La preparación no es hacer una clase de derecho al cliente con todos los detalles legales de cada situación, sino que es explicar en términos comprensibles lo esencial. Su cliente no es abogado y no tiene la necesidad de entender los detalles técnicos de cada gestión, sino que confiará en que usted hará lo que sea necesario y usted no debe decepcionar dicha confianza. Sin embargo, también puede haber clientes que manifiesten más interés en los detalles o que estudien por sí mismos aspectos más técnicos. Algunos abogados se sienten incómodos frente a este tipo de clientes, pero lo cierto es que ese interés, correctamente canalizado, puede ser muy provechoso. No sólo le permite al cliente entender con claridad lo que sucede en su caso, sino que también puede ser una forma de ayuda social ya que dicho cliente podría explicar a terceras personas lo que ha entendido. En ese sentido, recuerde que nuestro Código Orgánico de Tribunales considera al abogado como un Funcionario

Auxiliar de la Administración de Justicia y se espera que usted colabore activamente en hacer de nuestro país un lugar más justo y, en esa labor, la educación legal es extremadamente importante.

La necesidad de hacer una preparación al cliente puede darse en diversas situaciones, sin embargo, las más comunes son las siguientes:

1. Durante la primera entrevista: En dicha instancia usted deberá explicar cómo realiza su trabajo (por ejemplo, formas de comunicación y de pago), cuánto tiempo requiere para analizar el caso antes de optar por una vía de acción y las medidas que su cliente puede adoptar de manera inmediata para no empeorar la situación o mantenerla estable en el corto plazo.
2. Al momento de presentar la demanda: En este punto se debe explicar la estrategia procesal adoptada. Será de especial interés para el cliente los plazos del proceso, sus instancias más importantes (como las audiencias) y lo que implican las medidas cautelares que usted haya solicitado.
3. Las audiencias: Si el cliente asistirá a una audiencia es necesario prepararlo explicando que sucederá en la audiencia y que comportamiento se espera de él. Al respecto, recuerde que las personas suelen tener muchas ideas preconcebidas a partir de las series de televisión por lo que es necesario ajustar esa expectativa con una descripción realista de lo que sucede en la audiencia (algunos clientes piensan que las audiencias son un momento para encarar a la contraria siguiendo el modelo del programa “Doctora Polo”. Si su cliente tiene esa idea o expectativa es indispensable darle criterio de realidad antes de la audiencia). Por otro lado, explique a su cliente como debe comportarse ante el Juez y los funcionarios del tribunal, informándole el protocolo de estas instancias (por ejemplo, que debe tratar a las personas de “usted”, que debe ir vestido en tenida semiformal, los momentos en los cuales se le dará la palabra, el lugar donde debe sentarse, etc). En caso de audiencias realizadas por medio digitales, se sugiere hacer una prueba con anterioridad para asegurarse que se cliente se ve y escucha claramente, además ver otros detalles técnicos.
4. Instancias de negociación con la contraparte: En las reuniones de negociación es necesario preparar al cliente para el tipo de conversación que es necesario que tenga. En este tipo de instancias todo el comportamiento debe tributar a una estrategia y no buscar la completa honestidad o espontaneidad por parte del cliente. La preparación dependerá del tipo de relación que se tenga con la contraparte, pero, de modo general, se puede sugerir lo siguiente: no alzar la voz, no interrumpir, no insultar, no “bajar al archivo” de la relación al traer a la conversación situaciones o hechos que pasaron con anterioridad y que pueden afectar el desarrollo de la reunión. Incluso, puede pactar con su cliente algún gesto (por ejemplo, que usted le toque el codo o que deje el lápiz sobre la mesa) para indicarle a su cliente que es mejor guardar silencio o conversar algo de manera más reservada con usted para no comprometer su posición en la negociación.
5. Interrogatorios: Si su cliente o alguno de sus testigos será interrogado es necesario prepararlo para dicha instancia. La preparación no implica instruir al cliente sobre lo que debe decir (hacer eso sería una falta ética muy grave) sino que debe describir a la persona como se desarrollará la interrogación (por ejemplo, decir quien lo hará pasar a la sala, donde debe sentarse, como se identifica, quien le tomara juramento, quien le hará las preguntas,

quien, y como lo contrainterrogarán, etc.) y luego simular la situación. Durante la simulación usted sabrá como su cliente o testigo responderán. De manera previa, usted debe conocer en detalle el relato de su testigo o cliente sobre la situación de hecho del caso (idealmente, dicho trabajo usted lo tendría que haber hecho al momento de planificar su estrategia judicial). Recuerde, preparar al testigo o al cliente para un interrogatorio no es decirles lo que deben decir ni modificar su relato original de ninguna manera. Si usted llegará a caer en esa tentación, no se extrañe si luego la persona se intimida ante la solemnidad de la audiencia y termina por decir la dura verdad y no lo que usted le dijo que dijera, además de confesar que usted lo instruyó para modificar su relato. No ponga a prueba los efectos en sus testigos de la solemnidad de la ceremonia judicial ni el respeto reverencial que pueden súbitamente llegar a sentir luego de jurar decir la verdad.

6. Exámenes o diligencias periciales: Durante el proceso se puede ordenar la realización de una serie de diligencias donde se requerirá de la colaboración o la presencia de su cliente o terceras personas. En dichas ocasiones usted debe describir a su cliente como se realiza dicha diligencia y explicar cuál será su rol en ella. Estas diligencias pueden ser de diferente naturaleza y hay algunas que pueden ser muy invasivas física o emocionalmente, por lo que serán difíciles para su cliente (como, por ejemplo, los exámenes corporales hechos por el Servicio Médico Legal en casos de violación o una evaluación psicológica en casos de demanda de cuidado personal). En estos casos, es importante que usted mantenga una comunicación fluida con su cliente y que éste tenga la confianza de decirle como se siente durante la realización de estas diligencias. Como abogadé, usted deberá realizar una contención emocional profesional a su cliente y velar que las diligencias sean realizadas según el procedimiento formal y con estricto respeto a la dignidad y derechos humanos de su cliente. Se le aconseja intentar acompañar a su cliente en estas diligencias y, en caso de no ser posible o permitido, comunicarse con él una vez que ocurran para saber, en términos generales, como se realizaron y como se sintió al respecto. En estas conversaciones no sea en exceso incisivo (puesto que el cliente ya ha sido sometido a una situación invasiva) sino que busque asegurarse que su cliente se encuentre bien y recoger sus impresiones generales. Si su cliente le informa de alguna situación que usted considera anormal o inapropiada a lo largo de estas diligencias, se recomienda ponerlo en conocimiento del Tribunal en resguardo de la calidad de la evidencia recogida y de la dignidad de su cliente.

Estas acciones de preparación buscan orientar al cliente y dar criterio de realidad a sus expectativas, y sean positivas o negativas. Muchas de estas acciones requieren de un ejercicio de contención emocional, sin embargo, tenga presente que sus herramientas para dicha contención son limitadas. Si usted nota que su cliente está muy afectado o no logra sobrellevar de manera apropiada la carga emocional que implica un proceso legal, lo apropiado es que usted le sugiera buscar apoyo psicológico profesional. A su vez, también tenga presente que usted estar sometido a una alta carga emocional, por lo que también es recomendable que usted se haga evaluar psicológicamente cada cierto tiempo para saber si su trabajo de abogado litigante ha afectado de alguna manera su salud mental.

Bibliografía general

1. “Los Mandamientos del Abogado”, Eduardo J.Couture. Editorial DePalma Buenos Aires. 1950.
2. Video “La Denisse en el juicio ¡Vieja de Mierd*!” del canal Curao Moshero de YouTube del 31 de diciembre del 2020. Link: <https://www.youtube.com/watch?v=GGNCTvEH-Gk>
3. Nota de prensa “ El “viral” de Denisse: la historia del “vieja de mierda” a jueza y sanciones que acarrea” de Biobiochile.cl. Link: <https://www.biobiochile.cl/noticias/biobiochile/videos/2020/12/31/el-viral-de-denisse-la-historia-del-vieja-de-mierda-a-jueza-y-las-sanciones-que-acarrea.shtml>

Bibliografía con distinción temática:

Temática	Texto	Pg.
Sobre los deberes del abogado con el cliente	“Los Mandamientos del Abogado”, Eduardo J.Couture. Editorial DePalma Buenos Aires. 1950.	11-61
Total de páginas de lectura		50