

**PROGRAMA GENERAL DE CLÍNICAS JURÍDICAS I**

Departamento de Enseñanza Clínica del Derecho  
Facultad de Derecho  
Universidad de Chile

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL CURSO</b>	
<b>Nombre del curso</b>	<b>CLÍNICA JURÍDICA I</b>
<b>Naturaleza</b> (obligatorio, optativo o electivo)	Obligatorio
<b>Pre requisitos</b>	<b>Derecho Civil III; Derecho Civil IV; Derecho Procesal III; Derecho del Trabajo I</b>
<b>Número de créditos</b>	8 créditos
<b>Equipo Docente</b>	Docente encargado: Prof. Asistente Héctor Mery Romero Ayudantes: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Patricio Sainz</li><li>2. Ignacio Momberg</li><li>3. Vicente Caputo</li><li>4. Martín Zaror</li></ol>
<b>Descripción del curso</b>	En el curso de Clínica Jurídica I el estudiante interviene en el enfrentamiento de casos reales de relevancia jurídica, bajo la supervisión de un docente. El grupo curso está integrado por un bajo número de estudiantes, lo que permite un trabajo personalizado y el desarrollo de competencias y destrezas profesionales.

	<p>La metodología principal del Curso de Clínica Jurídica I es el <b>método clínico de caso</b>. La estrategia metodológica se caracteriza porque el proceso de enseñanza-aprendizaje se <b>centra en el estudiante y en su autoaprendizaje</b> y no en el docente, siendo este último facilitador, mediador y garante del aprendizaje.</p> <p>Además se utilizan otros métodos activos de enseñanza, tales como la simulación, el método socrático, la investigación aplicada y la discusión dirigida acerca de determinados temas de relevancia jurídica</p>
<b>Objetivos generales</b>	Enfrentar uno o más casos reales desarrollando competencias y destrezas profesionales
<b>Objetivos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar la calificación jurídica del caso;</li><li>b) Identificar y evaluar las posibles vías de solución;</li><li>c) Planificar e implementar la estrategia de enfrentamiento del caso;</li><li>d) Será capaz de enfrentar éticamente el caso;</li><li>e) Redactar instrumentos jurídicos, asumir defensas orales y escritas, participar en entrevistas y procesos de negociación y utilizar diversas fuentes legales. Asimismo, será capaz de desarrollar trabajo en equipo y desempeñarse con un enfoque ético.</li></ul>
<b>Contenidos</b>	<p>Para el desarrollo de las competencias propuestas, el curso entrega a los estudiantes los siguientes contenidos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Método Clínico de caso: a) Introducción al método clínico: El caso. b) Enfrentamiento del caso. Posicionamiento de la situación; diagnóstico; desarrollo de soluciones; decisiones; implementación de la solución seleccionada y evaluación.</li><li>2. Técnica de Entrevista: La entrevista profesional del abogado, sus objetivos. La comunicación. Las preguntas como herramienta comunicacional. El marco de referencia en la comunicación.</li></ul>

	<p>3. Enfrentamiento ético del caso: Análisis de lecturas relativas al tema y discusión sobre la aplicación de las normas del Código de Ética del colegio de abogados a casos clínicos.</p> <p>4. Técnicas de Escrituración Legal: Elaboración de escritos y otros documentos jurídicos de general utilización en el desarrollo profesional.</p> <p>5. Técnicas de Expresión Oral: Lenguaje digital y analógico. Argumentación jurídica. Técnicas de oratoria aplicadas a las principales intervenciones del abogado. Simulación de audiencias y alegatos.</p> <p>6. Técnicas de Negociación: Concepto de negociación; elementos y herramientas básicas; estrategias y tácticas en negociación. Aplicaciones de este método alternativo en la labor profesional del abogado.</p>						
<p><b>Régimen de Asistencia</b></p>	<p>El curso permite la inasistencia de hasta 3 clases, equivalentes a las 13% del total de las clases del 1° semestre del 2021 (23 clases). Es decir, el estudiante debe cumplir un 87% de asistencia. (Lo anterior en concordancia al artículo 32 del reglamento de los estudios conducentes al grado de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales <a href="http://derecho.uchile.cl/pregrado/reglamentos-y-protocolos">http://derecho.uchile.cl/pregrado/reglamentos-y-protocolos</a> )</p> <p>En caso de faltar, el estudiante debe informar al equipo docente y dejar disponible los materiales clínicos necesarios y actualizados para atender al cliente. Cualquier información relevante de los casos clínicos debe ser informada junto con la comunicación de su inasistencia. No es necesario expresar causal de inasistencia.</p>						
	<p><b>Evaluación durante el curso:</b></p> <table border="1" data-bbox="562 1122 1837 1380"> <thead> <tr> <th data-bbox="562 1122 846 1154">Contenido Evaluación</th> <th data-bbox="846 1122 1066 1154">Ponderación</th> <th data-bbox="1066 1122 1837 1154">Explicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="562 1154 846 1380"> <p>Nota parcial: Evaluación del trabajo Clínico</p> </td> <td data-bbox="846 1154 1066 1380"> <p>40% de la nota final (equivalente a un 80% de la nota de presentación a examen).</p> </td> <td data-bbox="1066 1154 1837 1380"> <p>Utilización del método de Evaluación por Puntaje Variable (EPV) para evaluar el trabajo en clase del estudiantado y su desempeño clínico. Según esta metodología los estudiantes comienzan su semestre con una nota siete, la cual deben mantener según su comportamiento en las dimensiones de: a) organización del trabajo clínico; b) comunicación con el cliente; c) realización de diligencias; d) conductas de aprendizaje en aula.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Contenido Evaluación	Ponderación	Explicación	<p>Nota parcial: Evaluación del trabajo Clínico</p>	<p>40% de la nota final (equivalente a un 80% de la nota de presentación a examen).</p>	<p>Utilización del método de Evaluación por Puntaje Variable (EPV) para evaluar el trabajo en clase del estudiantado y su desempeño clínico. Según esta metodología los estudiantes comienzan su semestre con una nota siete, la cual deben mantener según su comportamiento en las dimensiones de: a) organización del trabajo clínico; b) comunicación con el cliente; c) realización de diligencias; d) conductas de aprendizaje en aula.</p>
Contenido Evaluación	Ponderación	Explicación					
<p>Nota parcial: Evaluación del trabajo Clínico</p>	<p>40% de la nota final (equivalente a un 80% de la nota de presentación a examen).</p>	<p>Utilización del método de Evaluación por Puntaje Variable (EPV) para evaluar el trabajo en clase del estudiantado y su desempeño clínico. Según esta metodología los estudiantes comienzan su semestre con una nota siete, la cual deben mantener según su comportamiento en las dimensiones de: a) organización del trabajo clínico; b) comunicación con el cliente; c) realización de diligencias; d) conductas de aprendizaje en aula.</p>					

			<p>A los estudiantes se les asigna 3 puntos a principio de semestre donde 3 puntos equivalen a nota siete, 2 puntos equivalen a nota cuatro y 1 punto equivale a nota 1. Los estudiantes pierden o recuperan puntaje según su comportamiento el cual debe ajustarse a la Pauta de Evaluación del Trabajo Clínico y de Conducta de Aprendizaje del Aula. El EPV se aplica según las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durante la primera semana de clases no hay modificación de puntaje (marcha blanca).</li> <li>2. A partir de la segunda semana de clases comienza el descuento y recuperación de puntaje.</li> <li>3. La nota final de la EPV corresponde al puntaje que se tenga el día de la entrega de las carpetas de los casos clínicos menos los siguientes descuentos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. A partir de la 6ª semana de clases, por cada pérdida de puntaje se retirará 0.1 de la nota final de la EPV.</li> <li>b. A partir de la 10ª semana de clases, por cada pérdida de puntaje se retirará 0.2 de la nota final de la EPV.</li> <li>c. A partir de la 14ª semana de clases, por cada pérdida de puntaje se retirará 0.3 de la nota final de la EPV.</li> </ol> </li> </ol>
	Nota parcial: Módulos de competencias profesionales.	10% de la nota final (equivalente a un 20% de la nota de presentación a examen).	Evaluación de los módulos por medio de casos simulados, utilizando las pautas de evaluación trabajadas durante el semestre. El ejercicio consiste en el análisis de un caso simulado, la entrevista a un cliente simulado, la redacción de la demanda y la explicación de la misma en una evaluación oral.
	Examen Final de curso.	50%	El estudiante rinde un examen final, cuya ponderación es el 50% de la nota de aprobación del curso.

			<p>El examen final es común para todos los estudiantes del nivel y consiste en el enfrentamiento del estudiante a un caso, de entre un conjunto de casos previamente preparados por el Departamento. Consta de dos partes: la redacción de una demanda y la defensa oral de la estrategia de enfrentamiento del caso elegida por el estudiante.</p> <p>La evaluación se realiza utilizando una pauta de evaluación común para todos los cursos del nivel. El caso a trabajar, así como las pautas de evaluación, se entregan al estudiante con una semana de antelación.</p> <p>A fin de asegurar la igualdad en la evaluación final entre los distintos cursos, los casos materia de examen son elaborados por el Departamento y se distribuyen distintos casos entre los estudiantes del mismo curso.</p>
	Causales de reprobación inmediata		<p>El curso contempla causales de reprobación inmediata, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vencimientos de plazos sin la realización de la diligencia respectiva (sin importar el tipo de diligencia o plazo).</li> <li>2. Realización de audiencias sin la asistencia del equipo docente por falta de información del estudiante (independientemente al tipo de audiencia).</li> <li>3. No haber realizado dentro de los 3 días hábiles anteriores a la audiencia alguna de las siguientes acciones:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Redacción de la minuta de audiencia.</li> <li>b. Recopilación, en formato material, de los documentos necesarios para la audiencia.</li> <li>c. Comunicación con el cliente, informando fecha, hora y lugar de la audiencia y coordinando su comparecencia.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>d. Comunicación con testigos, informando fecha, hora y lugar de la audiencia y coordinando su comparecencia.</p> <p>e. Coordinación con el receptor respectivo en los casos que sea necesario.</p> <p>No se acepta ningún tipo de justificativo sobre estas causales de reprobación inmediata.</p>
<p><b>Examen final:</b>          Además, el estudiante rinde un examen final, cuya ponderación es el 50% de la nota de aprobación del curso.</p> <p>El examen final es común para todos los estudiantes del nivel y consiste en el enfrentamiento del estudiante a un caso, de entre un conjunto de casos previamente preparados por el Departamento. Constade dos partes: la redacción de una demanda y la defensa oral de la estrategia de enfrentamiento del caso elegida por el estudiante.</p> <p>La evaluación se realiza utilizando una pauta de evaluación común para todos los cursos del nivel. El caso a trabajar, así como las pautas de evaluación, se entregan al estudiante con una semana de antelación.</p> <p>A fin de asegurar la igualdad en la evaluación final entre los distintos cursos, los casos materia de examen son elaborados por el Departamento y se distribuyen distintos casos entre los estudiantes del mismo curso.</p>		
<p><b>BIBLIOGRAFÍA</b></p>		
<p><b>Bibliografía Obligatoria</b></p>	<p><b>Libros y artículos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. “Sí... ¡de acuerdo! Cómo negociar sin ceder” de Roger Fisher; William Ury y Bruce Patton. Ediciones Norma, 1993.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. “La defensa en juicio. La defensa penal y la oralidad” de Paul Bergman. Ediciones Abeledo-Perrot, 1989.</li><li>4. “Curso elemental de litigación oral”, Rodrigo Alcaíno Torres y Matías Cortés De La Cerda. Editorial Jurídica de Chile. 2013.</li><li>5. “Los Mandamientos del Abogado”, Eduardo J. Couture. Editorial DePalma Buenos Aires.1950.</li></ol> <p><b>Separatas</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. “Lecciones de aprendizaje clínico para nivel inicial. Material para curso de Clínica Jurídica I” de Daniela Ejsmentewicz Cáceres.2020.</li><li>7. “Separata: Técnica de la Entrevista” de Lorena Lorca Muñoz y María Nora González Jaraquemada.</li><li>8. “Técnica de la Negociación: Análisis a partir de las herramientas del modelo de negociación de Harvard” de Lorena Lorca Muñoz.</li><li>9. “Escrituración Jurídica: estructura básica de un escrito” de Ernesto Núñez Parra y Jorge Muñoz Arratia.</li><li>10. “Los Abogados del Mañana”, de Richard Susskind, <a href="https://dif.slp.gob.mx/wp-content/uploads/2022/04/El-Abogado-del-Manana.pdf">https://dif.slp.gob.mx/wp-content/uploads/2022/04/El-Abogado-del-Manana.pdf</a></li><li>11. “El Futuro de las Profesiones”, Richard Susskind y Patrick Susskind, páginas 65 y ss, <a href="https://fundacion-rama.com/wp-content/uploads/2023/02/2868.-El-futuro-de-las-profesiones-%E2%80%A6-Susskind.pdf">https://fundacion-rama.com/wp-content/uploads/2023/02/2868.-El-futuro-de-las-profesiones-%E2%80%A6-Susskind.pdf</a></li></ol>
<b>Bibliografía complementaria</b>	<p><b>Libros y artículos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Código de Ética Profesional del Colegio de Abogados de Santiago de Chile, año 2011.</li></ol>

	<p>3. “Conflicto y Humanidades. Un ensayo sobre argumentación jurídica” de Rodrigo Valenzuela Cori. Editorial Jurídica de Chile.2004</p>
<p><b>Requerimientos y materiales del curso</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uso de un correo electrónico en la plataforma de Gmail.</li><li>2. Conocimiento en uso de Google-drive.</li><li>3. Conocimiento en uso de Zoom y Whatsapp.</li><li>4. Archivador tamaño oficio (requisito eximido durante la Emergencia Sanitaria).</li><li>5. Separadores de archivador (requisito eximido durante la Emergencia Sanitaria).</li><li>6. Fundas plásticas tamaño oficio (requisito eximido durante la Emergencia Sanitaria).</li><li>7. Computador, Tablet o Smartfone que permita el uso de la plataforma de GoogleDrive durante la clase. <b>El no tener dichos dispositivos en ningún caso impide la postulación al curso.</b> Sin embargo, se solicita encarecidamente que, luego de postular al curso, se notifique a la profesora al correo <a href="mailto:danielaec@derecho.uchile.cl">danielaec@derecho.uchile.cl</a> que se está interesado en tomar el curso pero que no se dispone del dispositivo electrónico para que el equipo docente evalúe formas de conseguirlo.</li><li>8. El curso requiere que el estudiante utilice entre 20 a 50 hojas de sus impresiones semestrales para disponer en formato material de los siguientes documentos: hojas de primera entrevista (mínimo 2 copias); hojas de entrevistas de seguimiento (mínimo 5 copias); rúbricas de evaluación de entrevistas (mínimo 5 copias) y rúbricas de evaluación de escritos (mínimo 5 copias). Todos los documentos estarán previamente disponibles en U-cursos (requisito eximido durante la Emergencia Sanitaria).</li></ol>

Programa Curso Clínica Jurídica I  
Dpto.Enseñanza Clínica del Derecho  
Facultad de Derecho – U.Chile  
Prof.Asistente Héctor Mery Romero  
Primer semestre 2024.

**PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL CURSO DE CLÍNICA JURÍDICA I**

*Profesor asistente MERY ROMERO, Héctor*

2° semestre 2023

Semana	N° de Clase	Fecha	Unidad/ Contenido	Actividades	Lectura del día	Tarea para la clase siguiente
<b>PERIODO DE APRENDIZAJE TEÓRICO</b>						
1°	1	Clase 1	Presentación del curso.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar el programa del curso y los objetivos de aprendizaje.</li> <li>2. Explicar el sistema de evaluación.</li> <li>3. Realización de la encuesta de conocimiento de estudiante.</li> </ol>	Código Orgánico de Tribunales, Título XV (artículos 520 al 529).	o Lectura para la clase siguiente.
	2	Clase 2	Metodología de trabajo clínico con los casos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicación del Sistema de Ingreso de Casos (SIC).</li> <li>2. Explicación del funcionamiento administrativo interno de la Clínica Jurídica (actividades del Secretario de Departamento y funcionamiento de la Sala de Atención de Público).</li> <li>3. Explicación de la forma de mantención de una carpeta de caso.</li> <li>4. Explicación de la forma de comunicación con el Equipo Docente (uso de la "Bitácora", "Lista de Juicio", calendario de Gmail y correo del curso).</li> <li>5. Comunicación con el cliente y registro de entrevistas.</li> <li>6. Revisión de rúbrica de evaluación de mantención de carpetas.</li> <li>7. Exposición sobre gestión del tiempo.</li> <li>8. Creación de los "cuadernos de ejercicio" digital.</li> </ol>	Manual de Gestión de Carpetas de Caso.	o Lectura para la clase siguiente.
2°	3	Clase 3	Estudio clínico de casos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interrogación oral de las lecturas.</li> <li>2. Distribución del curso en grupos y ayudantes.</li> </ol>	1. Libro I y II del CPC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Estudio de los casos asignados.</li> <li>o Contacto con los clientes para</li> </ul>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Explicación de la calificación de casos según rúbrica de complejidad.</li> <li>4. Distribución de los casos clínicos.</li> <li>5. Trabajar en la bitácora de cada caso.</li> <li>6. Ingreso de los estudiantes a las plataformas digitales del curso (mail y drive).</li> <li>7. Citación a clientes para entrevista de presentación y seguimiento.</li> </ol>		<p>primera entrevista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Realizar lectura para la clase siguiente.</li> </ul>
		Clase 4	La demanda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tribunales, jurisdicción y proceso</li> <li>2. Requisitos formales, ¿por qué?</li> <li>3. Los fundamentos</li> <li>4. Las peticiones</li> <li>5. Sometimiento, peticiones y competencia</li> <li>6. La tesis</li> <li>7. La demanda en juicio ordinario civil y en los procesos declarativos</li> <li>8. La demanda ejecutiva</li> <li>9. La demanda en el procedimiento de familia, laboral y especiales</li> <li>10.- Uso de fuentes y recursos tecnológicos al redactar la demanda.</li> </ol>		Redacte tres demandas

5°	5		La contestación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tribunales, jurisdicción y proceso</li> <li>2. Requisitos formales, ¿por qué?</li> <li>3. Los fundamentos</li> <li>4. Las peticiones</li> <li>5. Sometimiento, peticiones y competencia</li> <li>6. La tesis</li> <li>7. La contestación en juicio ordinario civil y en los procesos declarativos</li> <li>8. La contestación a la demanda ejecutiva</li> <li>9. La contestación en el procedimiento de familia, laboral y especiales.</li> <li>10. Uso de fuentes y recursos tecnológicos al redactar la contestación.</li> </ol>		o Redacte tres contestaciones a la demanda
	6		La prueba	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es lo que debemos probar? Distinción entre afirmaciones y cuestiones de hecho.</li> <li>2. Qué entendemos por “leyes reguladoras de la prueba” en el proceso civil”</li> <li>3. Qué entendemos por “sana crítica”</li> </ol>	<p>Cinco sentencias sobre leyes reguladoras de la prueba</p> <p>Cinco sentencias sobre sana crítica.</p>	o Realizar lecturas para la clase siguiente.

						o Realizar diligencias de tramitación asignadas.
4°		Clase 7	Técnicas de entrevista y de expresión oral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Interrogación oral de las lecturas.</li> <li>Revisión de la rúbrica de evaluación de técnicas de entrevista.</li> <li>Realización de ejercicio de expresión oral</li> <li>Realización de ejercicio de entrevista simulada.</li> <li>Realización de trabajo clínico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lección n°5: Técnicas de entrevista.</li> <li>“Separata: Técnica de la Entrevista” de Lorena Lorca Muñoz y María Nora González Jaraquemada</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar lecturas para la clase siguiente.</li> <li>Realizar diligencias de tramitación asignadas y completar la bitácora</li> </ul>
		Clase 8	Técnicas de escrituración	<ol style="list-style-type: none"> <li>Interrogación oral de la lectura.</li> <li>Revisión de la rúbrica de evaluación.</li> <li>Realización de ejercicios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lección n°6: Técnicas de</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver película para la clase siguiente.</li> </ul>

				4. Trabajo Clínico.	<p>escrituración forense.</p> <p>2. “Separata: Escrituración Jurídica: estructura básica de un escrito” de Ernesto Núñez Parra y Jorge Muñoz Arratia.</p> <p>3. “Técnicas de argumentación jurídica para la litigación oral y escrita”, Juan Antonio Ureta Guerra. P.166-169.</p>	o Realizar las diligencias de tramitación asignadas.
5°		Clase 9	La sentencia	<p>1. Sentencia y jurisdicción</p> <p>2. Jurisdicción común y acciones constitucionales</p>	1. Película “El Mercader de Venecia”.	<p>o Realizar diligencias de tramitación</p> <p>o Completar bitácoras</p>
		Clase 10	Visita a una Corte de Apelaciones	<p>1.- Vista de la causa</p> <p>2.- Apreciaciones sobre la discusión</p> <p>3.- Decisión de la controversia</p>	Elaboración de un proyecto de sentencia	

		Clase 12	Alegatos simulados en aula	Continuación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lección n°9: Su cliente ante el sistema jurídico.</li> <li>2. “Los Mandamientos del Abogado”, Eduardo J.Couture. 11-61.</li> </ol>	<p>o Realizar las diligencias de tramitación asignadas y completar la bitácora hasta el jueves a las 11:30 pm.</p>

PERIODO DE EJERCITACIÓN						
6°		Clase 13	Visita a la Corte Suprema	Vista de un alegato	Redacción de un proyecto de sentencia de la causa vista	
		Clase 14	Técnicas de expresión oral.	1. Examen crítico de la relación y los alegatos escuchados		
7°		Clase 15	Exposición de proyectos de sentencia	¿Acoger? ¿Rechazar? Fundamente	La sentencia de casación. El recurso de casación en la forma y en el fondo. Diferencias con los recursos ordinarios.	
		Clase 16	Exposición de proyectos de sentencias	Continuación de las exposiciones		
8°				1. Realización de trabajo clínico.		
				1. Realización de trabajo clínico.		
9°		Clase 17	Técnicas de argumentación y de litigación.	1. Ejercicio simulado 2. Trabajo Clínico		

Programa Curso Clínica Jurídica I  
Dpto.Enseñanza Clínica del Derecho  
Facultad de Derecho – U.Chile  
Prof.Asistente Héctor Mery Romero  
Primer semestre 2024.

		Clase 18	Técnicas de decisión.	1. Ejercicio simulado 2. Trabajo Clínico		
--	--	----------	-----------------------	---	--	--

		Clase 19	Técnicas de escrituración de escritos fundamentales y recursos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercicio simulado</li> <li>2. Trabajo Clínico (elaboración de cartas de despida al cliente)</li> <li>3. Formación de grupos de evaluación.</li> <li>4. Entrega de casos Grupo de Evaluación 1.</li> </ol>		o
		Clase 20	Técnicas de escrituración de escritos fundamentales y recursos. (continuación)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercicio simulado</li> <li>2. Trabajo Clínico (elaboración de cartas de despedida al cliente)</li> <li>3. Entrega de casos Grupo de Evaluación 2.</li> </ol>		o
<b>PERIODO DE EVALUACIÓN TEÓRICA Y CIERRE DE TRAMITACIÓN</b>						

11°		Clase 21	Período de evaluación y proceso de cierre de las carpetas	Entrega de casos para decidir y redactar una demanda		Preparar las carpetas para su entrega: <ul style="list-style-type: none"><li>o Copia completa del proceso digital.</li><li>o Bitácora actualizada.</li><li>o Informe de cierre confeccionado.</li><li>o Comunicación con el cliente informando el cierre.</li></ul>
-----	--	----------	---	--	--	---

		Clase 22	Período de evaluación y proceso de cierre de las carpetas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entrevistas simuladas del Grupo de Evaluación 2.</li> <li>Trabajo clínico de cierre de carpetas</li> <li>Entrevista final con el cliente</li> </ol>		Preparar las carpetas para su entrega: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Copia completa del proceso digital.</li> <li>o Bitácora actualizada.</li> <li>o Informe de cierre confeccionado.</li> </ul> Comunicación con el cliente informando el cierre.
°		Clase 23	Período de evaluación y proceso de cierre de las carpetas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Defensa oral de demanda del Grupo de Evaluación 1.</li> <li>Entrega de carpetas del Grupo de Evaluación 1</li> </ol>		Entrega carpetas
		Clase 24	Período de evaluación y proceso de cierre de las carpetas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Defensa oral de demanda del Grupo de Evaluación 2.</li> <li>Entrega de carpetas del Grupo de Evaluación 2</li> </ol>		Entrega carpetas
<b>Exámenes</b>						