



# **MANUAL DE GESTIÓN DE CARPETAS**

CURSO CLÍNICAS JURÍDICAS I – IGNACIO MUJICA TORRES

SEMESTRE PRIMAVERA 2022

\*Este material se elaboró utilizando como base el Manual de Gestión de Carpetas de la profesora asistente Daniela Ejsmentewicz Cáceres. Esta versión fue preparada por Francisca Droguett Núñez, María Victoria Torres e Ignacio Mujica Torres.

# Índice

1. Introducción .....	2
2. El expediente antiguo en materia civil y en el juzgado de policía local: .....	3
3. El expediente electrónico en los <i>nuevos</i> procesos (Civil, Familia, Laboral y Penal) .....	4
4. Mantenimiento de la carpeta en formato virtual y calendario .....	6
5. Reglas prácticas respecto a la tramitación de las carpetas .....	8
A. Los escritos.....	8
B. Los plazos .....	9
C. Las notificaciones .....	10
D. Beneficio de Asistencia Jurídica Gratuita (BAJG) .....	10
E. Revisión de juicios y visitas a tribunales.....	11
6. Revisión de carpetas .....	12
7. Comunicación con el cliente .....	12
8. Del archivo de una carpeta .....	14
9. Causales de reprobación inmediata .....	14

## 1. Introducción

El presente manual tiene como finalidad regular la tramitación de las causas durante el curso de Clínicas Jurídicas I. Además, este manual incluye los principios y reglas que regirán el trabajo de cada estudiante a lo largo del semestre.

Este semestre trabajaremos **exclusivamente con carpetas virtuales** que se encontrarán en Google Drive. Al inicio del semestre se asignará cada causa a un grupo de estudiantes y se habilitará el acceso a la carpeta virtual respectiva, dentro de la que deberán **mantener registro y orden de todos los escritos y documentos relevantes**. Dentro de cada carpeta virtual, además de existir carpetas individuales para cada grupo de documentos y escritos, se incorporará una “Ficha de datos” en la que cada grupo, registrará los datos de contacto y demás antecedentes relevantes de la causa (receptor asignado, contacto de testigos, contacto del patrocinado, etc.).

Además, todas y todos los estudiantes tendrán acceso a una planilla de “**Casos y Bitácora**”. En esta planilla cada causa tiene asignada una pestaña, en la cual cada grupo deberá registrar los avances, en conjunto con las acciones que el grupo haya realizado. Los grupos deben actualizar la planilla cada martes y jueves previo al inicio de cada clase. La misma se revisará en conjunto con todo el curso.

Tanto el profesor como las y los ayudantes estarán disponibles para discutir y orientar los pasos a seguir en cada caso, revisar los insumos preparados, verificar los conteos de plazos y, en general, resolver cualquier duda sobre la tramitación de cada litigio. Se espera que cada estudiante actúe de forma proactiva, formulando oportunamente todas las consultas que sean necesarias para la adecuada gestión de la causa.

Cada equipo debe llevar adelante la tramitación de sus causas con la mayor diligencia y con miras a entregar un servicio profesional de la más alta calidad.

## **2. El expediente antiguo en materia civil y en el juzgado de policía local:**

Nuestro Código de Procedimiento Civil (en adelante, CPC) en su artículo 29 define “Expediente”, como el conjunto de los escritos, documentos y actuaciones de toda especie que se presenten o verifiquen en el juicio.

En los antiguos procesos civiles, ante los Juzgados de Policía Local y en los antiguos procesos penales, de menores y laborales, los expedientes tienen las siguientes características:

- I) Su formato es de papel y se encuentran materialmente en el Tribunal por lo que su consulta, por regla general, se hace en los mesones de los Juzgados o Cortes.
- II) Las causas se individualizan mediante un número de registro llamado rol, compuesto por el número de ingreso al respectivo tribunal y el año. Además, se les individualiza por su caratulado, que se compone de los nombres de las partes, en orden demandante-demandado. De este modo, para consultar por una causa en tribunales se puede preguntar por el rol (ej: causa rol 143-2009) o por la carátula (ej: causa Pérez con Empresa Eléctrica) señalando el número del Tribunal.
- III) Los expedientes tienen una enumeración correlativa en sus hojas. Esta enumeración se llama “foja”, y tiene una gran importancia en las resoluciones y recursos. En efecto, al momento de resolver las solicitudes el tribunal se remite a la foja dónde ésta se encuentra (ej: Si se presenta una solicitud de copias y el escrito se agrega al expediente y le corresponda la foja 43 el tribunal dirá “resolviendo a fojas 43, como se pide”).
- IV) Al momento de presentar un escrito con alguna solicitud o realizando alguna gestión, los funcionarios timbran el escrito antes de coserlo. Dicho timbre se llama “cargo”.
- V) Los expedientes no pueden ser retirados del Tribunal salvo que exista una orden judicial que lo permita, lo retire un receptor con orden de notificar o lo retire un relator de la Corte de Apelaciones respectiva.
- VI) Por ser procedimientos escritos, lo que no consta en el expediente no existe en el proceso. Por lo tanto, la mayoría de las gestiones ante un tribunal deben ser solicitadas mediante escrito (por ej: acompañar prueba en general, solicitar copias, evacuar un traslado, etc.) y debe verificarse que conste por escrito en el proceso aquellas

circunstancias que consideremos relevantes (por ej: solicitar que se deje constancia en el expediente que una de las partes no compareció a un comparendo).

**Nota importante:**

Los Juzgados Civiles de Santiago se encuentran en una etapa intermedia de adopción del sistema electrónico por medio de la ley 20.886 del 2015, por lo que debe tener presente:

1- Algunos tribunales no permiten ver los expedientes materiales señalando que se pueden consultar en el sistema computacional. Sin embargo, legalmente la información digital no reemplaza el expediente material.

2- Los escritos de todos los tribunales se deben presentar por medio de la Oficina Judicial Virtual.

**3. El expediente electrónico en los *nuevos* procesos (Civil, Familia, Laboral y Penal)**

En los *nuevos* procedimientos de justicia de familia, penal y laboral el sistema de registro del proceso es completamente diferente a lo analizado con anterioridad. En efecto, la esencia de los procedimientos reformados es la oralidad por lo que el registro del proceso debe contener las grabaciones de las conversaciones sostenidas en audiencias y los escritos que las partes presenten en los casos necesarios (por ejemplo: la demanda o solicitudes hechas fuera de audiencia). Por otra parte, el gran desarrollo tecnológico permite registrar los antecedentes del proceso ya no de forma material sino digital por medio de soportes electrónicos.

Así, para el Registro de los procedimientos reformados no existen expedientes materiales, sino carpetas electrónicas que se encuentran alojados en el servidor del Poder Judicial. De esta forma, los escritos y actuaciones judiciales no se agregan al proceso con un número de foja correlativo sino por su fecha de presentación al tribunal.

Si bien de cada audiencia se levanta un acta de lo obrado en ella, el audio es registrado en un formato MP3 que, si bien no es directamente agregado a la carpeta electrónica, puede ser solicitado por las partes. En este punto es importante tener presente que el registro del proceso

consiste en el archivo del audio y no en el acta, de manera que, si existe una omisión en dicha acta o una discordancia entre ella y el archivo de audio, prima éste último.

El Poder Judicial administra las carpetas electrónicas por medio del SIT<sup>1</sup> (Sistema Informático de Tribunales), al cual se puede acceder por medio de internet y obtener copias simples de los escritos presentados y resoluciones dictadas por el Tribunal<sup>2</sup>. El SIT y sus respectivas variantes (SITLA, SITCI y SITCA) pueden ser consultados vía página web del Poder Judicial ([www.poderjudicial.cl](http://www.poderjudicial.cl)) o por medio de la Oficina Judicial Virtual ([www.ojv.pjud.cl](http://www.ojv.pjud.cl)).<sup>3</sup>

En lo que respecta al rol en los procedimientos reformados, éste tiene dos variantes:

- i) RIT (Rol Interno de Tribunal): Es el correlativo de las causas que han ingresado al tribunal. Se compone de una letra representativa de la materia.
  - a. En materias de Familia: C para los divorcios unilaterales y alimentos; F, violencia intrafamiliar (VIF); E, exhortos; P, medidas de protección; V; divorcios de mutuo acuerdo), un número correlativo y el año de ingreso de la demanda. (Por ejemplo, C-234-07). Puede haber dos RIT iguales, pero de distinto tribunal. (Por ejemplo, RIT V-01-09, del Primer y Segundo Juzgado de Familia de Santiago)
  - b. En materias civiles: C para materias contenciosas, V para materias voluntarias (e.g. cambio de nombre), E para exhorto.
- ii) RUC: (Rol Único de Causa): Es un número único e irrepetible que el SIT asigna a una causa en el momento de su ingreso.

La información del sistema computacional no siempre se sincroniza de manera automática y no todas las gestiones del proceso constan en el informe de Estado Diario que el sistema envía al mail del profesor. Así, las gestiones de los receptores, los escritos que sube la contraparte o documentos que son agregados al proceso (como la respuesta de los oficios) no serán informados por el correo electrónico que informa del Estado Diario.

---

<sup>1</sup> SITFA: Sistema Informático Tribunales de Familia. SITLA: Sistema Informático Tribunales Laborales. SITCI: Sistema Informático Tribunales Civiles. SITCA: Sistema Informático Corte de Apelaciones.

<sup>2</sup> En este punto es importante señalar que se implementó el sistema digital a los Juzgados Civiles de manera que, aún cuando se mantiene el antiguo sistema de los expedientes materiales, se genera una dúplica del mismo en carpeta electrónica (SITCI). Esto se ha hecho con el objeto de preparar el cambio de procedimiento civil. Sin embargo, el sistema no es completamente confiable y se han reportado errores de sincronización con la carpeta material.

<sup>3</sup> Para ingresar a la OJV es necesario tener activada la Clave Única.

El sistema computacional es práctico, pero lejos de ser infalible, un actuar diligente exige que usted se asegure por todos los medios posibles del estado del proceso a su cargo –por ejemplo, visitando personalmente el Tribunal o contactando telefónicamente al mismo si es que ello fuera necesario–.

#### 4. Mantención de la carpeta en formato virtual y calendario

Cada caso tendrá una carpeta virtual en el Google Drive que les será compartido al inicio del semestre, el que será ordenado de la siguiente manera:

1. Cada carpeta tendrá el nombre del cliente
2. Dentro de dicha carpeta existirán las siguientes sub-carpetas con la siguiente información:
  - a. **Entrevistas con el cliente:** En dicha carpeta se guardarán las actas de entrevista, ya sea en formato Word o escaneadas, debiendo contar, en la medida de lo posible, con la firma del cliente. Además, deberá contar con actas de todas las conversaciones que se mantengan por el cliente fuera de entrevista, por ejemplo, conversaciones por correo electrónico, WhatsApp o llamada telefónica.
  - b. **Documentación administrativa:** En esta carpeta se deberán guardar los siguientes documentos: ficha de ingreso del cliente, beneficio de asistencia jurídica, ius postulandi del o la estudiante.
  - c. **Ficha del caso:** Cada carpeta virtual tendrá una subcarpeta llamada “**Ficha del caso**”, dentro de la que se encontrará un análisis general del caso y todos los datos de contacto relevantes, incluyendo los contactos de los estudiantes a cargo del caso.
  - d. **Causa:** En esta carpeta se guardará una copia de toda la información que conste en la Carpeta Electrónica de la Oficina Judicial Virtual. La información se clasificará en las siguientes sub-carpetas:
    - i. **Expediente:** en esta sub-carpeta deberán constar todas las actuaciones y resoluciones ordenadas por fecha. Es decir, todos los escritos presentados ya sea por nuestra parte como por la contraparte, las actuaciones de receptores y secretarios y las resoluciones dictadas por el tribunal.

- ii. **Documentos acompañados** en la causa: aquí deberán constar todos los documentos que hayan sido acompañados al proceso señalando la fecha en que fueron ingresados.
  - iii. **Certificados de envío de la causa:** deben constar todos los certificados de envío de escritos guardados por fecha.
  - iv. **Escritos en redacción:** En esta carpeta los y las estudiantes guardarán los escritos “borrador” que se encuentren en elaboración y que deban ser revisados por las ayudantes y el profesor.
3. Todos los documentos guardados deben tener el nombre del documento y su fecha (Por ejemplo: Escrito “Cumple lo ordenado” – 23.04.2022)

**Seguimiento de la causa en la planilla de “Casos y bitácora”:** la planilla de casos y bitácora contiene los datos básicos y la bitácora de todas las causas activas de la clínica. Cada grupo deberá actualizar su sección cada martes y jueves hasta antes del inicio de cada clase, lo que será revisado posteriormente por las ayudantes a cargo y el profesor en conjunto con el resto de la clase. Cada bitácora deberá registrar la información esencial de todas las gestiones realizadas y su fecha, las diligencias que se encuentran pendiente y cualquier plazo pendiente o audiencia (con su fecha).

Las y los estudiantes deberán usar Google Calendar para agendar cada gestión relevante de la causa, como plazos, audiencias, entrevistas, plazos de prescripción, y cualquier otro asunto que se estime relevante. Las y los estudiantes deberán registrar los eventos indicando su contenido y la causa a la que se encuentran agendados (por ej.: “Vence plazo para presentar lista de testigos – Causa John Doe, Rol 1-1900, 1er J.L.C. de Antofagasta”). Cada evento debe ser agendado por uno de los integrantes del equipo de la causas, invitando al profesor y ayudante respectivo con sus correos institucionales.

## **5. Reglas prácticas respecto a la tramitación de las carpetas**

### **A. Los escritos**

La preparación oportuna de todos los escritos de la causa es de responsabilidad del equipo a cargo del caso. El profesor y las y los ayudantes estarán a cargo de la revisión oportuna de cada escrito preparado por el equipo.

#### **I. Ningún escrito puede ser presentado sin la autorización del profesor o de las ayudantes supervisoras.**

Los escritos deben ser enviados, con la debida anticipación, a la ayudante supervisora, quien reenviará al profesor aquellos de mayor relevancia (demandas, contestaciones, observaciones a la prueba, recursos, solicitudes de precautorias) para su corrección directa. En todo caso, la corrección definitiva debe ser devuelta al alumno con copia al profesor.

La ayudante supervisora (y el profesor en su caso) tiene 48 horas para revisar y devolver el escrito corregido. Si no puede hacerlo, comunicará ello al profesor y le reenviará el escrito, dentro del mismo plazo.

Para facilitar el proceso de corrección se sugiere hacer todos los escritos en la carpeta de Google Drive del caso de tal manera que se trabaje en el documento en línea, en cuyo caso, deberá avisar a la ayudante supervisora que se está trabajando en el escrito correspondiente para su expedita revisión.

#### **II. Justificar los márgenes del documento**

#### **III. Uso de un estilo de letra formal para la presentación de escritos y demás solicitudes al tribunal.**

Recomendamos ocupar un tipo de letra “tradicional”, por ejemplo, Arial Narrow, Calibri, o Garamond en tamaño 12. Debe resaltarse con negritas la identificación del tribunal, de la parte compareciente, caratula y rol. Se tendrá en consideración la presentación formal del escrito, la redacción, ortografía y, muy especialmente, el correcto uso del lenguaje jurídico.

#### IV. Dejar el escrito en las bandejas de la Oficina Judicial Virtual

Actualmente, en los procedimientos reformados, solo es necesario presentar el escrito en formato PDF con firma digital del apoderado por medio de la Oficina Judicial Virtual. Los estudiantes deben dejar los escritos en las bandejas de envío, siendo el profesor quien enviará de manera definitiva el escrito a la Oficina Judicial Virtual.

#### B. Los plazos

Una vez que el documento haya sido incorporado a la bandeja de envío, las y los estudiantes deberán notificar de inmediato al profesor y ayudante –por correo electrónico y/o WhatsApp–, para así gestionar su debido ingreso. **Solo una vez realizados estos avisos se considerará cumplida la obligación de las y los estudiantes con respecto a la presentación del escrito en cuestión.**

En la tramitación responsable de una causa, se debe ser especialmente cuidadoso con los plazos. Dentro de los plazos más comunes, el más breve es el “Traslado” que consiste en un emplazamiento a una de las partes para manifestarse sobre una solicitud de la contraria. Este plazo es de 3 (tres) días.

Los plazos procesales se encuentran en los Códigos de Procedimiento respectivos; y pueden ser de horas, días, meses y años.

En la práctica, es de vital importancia saber contar un plazo. Para el cómputo de estos es indispensable tener certeza sobre la fecha de notificación de la resolución que genera el plazo.

En procesos judiciales los días inhábiles no se cuentan dentro del plazo, por lo que se excluyen los domingos y festivos. Los plazos terminan a las 23:59 del último día del mismo. Así, aun cuando los tribunales dejen de atender público a las 14:00 horas los escritos de plazo pueden ser presentados por medio de la Oficina Judicial Virtual o, en casos calificados en los que se presente un escrito en formato material, en los “buzones de plazo”. Dichos buzones se encuentran en las dependencias de los diferentes tribunales.

**El correcto computo de los plazos y la realización de las gestiones requeridas dentro de dichos términos son obligaciones de todos y cada uno de los miembros que conforman el equipo a cargo de un caso.** En caso de dudas, las y los estudiantes deben consultar oportunamente al profesor o ayudantes en relación con los cómputos de plazos.

### **C. Las notificaciones**

La gestión oportuna de todas las notificaciones de cargo de la parte a la que representamos es de responsabilidad del equipo a cargo del caso.

Las resoluciones judiciales producen efectos desde su notificación. Esta puede ser personal, personal subsidiaria, por cédula, por estado diario, por avisos, tacita y ficta.

En materias civiles y laborales, las notificaciones personales, personal subsidiaria y por cedula están a cargo de funcionarios auxiliares de la administración de justicia llamados Receptores Judiciales.

Cuando usted requiera que se notifique alguna resolución de las formas señaladas deberán recurrir al llamado “Receptor del Turno”, aquel que atiende a todas las personas amparadas por el llamado “Beneficio de Asistencia Jurídica Gratuita” (BAJG). Al recurrir a ellos, deben completar una hoja de encargo de gestión que pueden encontrar en la oficina del secretario de la Clínica, la que deberá ser firmada por el receptor. De esta forma usted tendrá un respaldo del hecho que efectivamente encargó la gestión, aunque el receptor no la realice en el tiempo programado. También es posible encargar la diligencia vía correo electrónico, siendo entonces necesario que una copia de dicho mail se imprima y se guarde en la carpeta (tanto material como digital). Se hace presente que, pese a enviar correos, en la mayoría de los casos será necesario insistir a los Receptores del Turno por medio de llamadas por teléfono y de visitas a su oficina.

En los Juzgados de Familia las notificaciones están a cargo de funcionarios de los mismos tribunales. Sin embargo, si las partes lo desean y tienen los medios suficientes, pueden solicitar que se realice la notificación por un receptor particular.

### **D. Beneficio de Asistencia Jurídica Gratuita (BAJG)**

Todos los patrocinados de las Clínicas Jurídicas de la Facultad de Derecho de la Universidad de Chile gozan, por disposición legal, del Beneficio de Asistencia Jurídica Gratuita (BAJG). En virtud de este beneficio los gastos del juicio y las diligencias que deban hacer ante los funcionarios auxiliares de la administración de justicia son gratuitas. Para hacer efectivo este beneficio ante los Tribunales es necesario acompañar el certificado respectivo al juicio. Dicho certificado es emitido por el Vicedecanato de nuestra Facultad (quien es el ministro de fe de la misma) y debe ser solicitado por medio de un formulario que se encuentra a su disposición con el secretario del Departamento.

En términos prácticos, el BAJG permite que receptores de turno, notarias y los conservadores de bienes raíces realicen su trabajo de manera gratuita en beneficio de nuestros patrocinados y evita la condena en costas del juicio en caso de que se acojan las pretensiones de la parte contraria.

La oportunidad para acompañar el BAJG en el procedimiento civil y laboral es desde la presentación de la demanda hasta antes de la citación a oír sentencia. En los procedimientos reformados debe ofrecerse en la audiencia preparatoria e incorporarse en la audiencia de juicio, sin perjuicio de señalar en la demanda que se goza de él.

En caso de haber sido otorgado el certificado y requerir una copia del mismo, es necesario llenar un nuevo formulario, también disponible en la oficina del secretario, en que se señale que se requiere una copia del privilegio otorgado.

#### **E. Revisión de juicios y visitas a tribunales.**

Los estudiantes deben revisar sus causas tres veces por semana (se recomienda lunes, miércoles y viernes, de manera que no transcurran más de tres días sin que la causa sea revisada).

Los estudiantes no deben confiar en los correos sobre Estado Diario que envía el SIT pues el sistema no siempre se encuentra sincronizado o actualizado, muchas veces presenta un retraso de dos días y hay una serie de diligencias que no constarán en dichos correos (por ejemplo: realización de notificaciones por receptores, envío de oficios, solicitud de copias, remisión a segunda instancia, etc.). De esta manera, bajo ninguna circunstancia la recepción de los correos sobre el Estado Diario exime al estudiante de

revisar la carpeta electrónica en la Oficina Judicial Virtual. **El incumplimiento de esta obligación será severamente penalizada en la evaluación de tramitación de carpetas.**

En este punto es importante recordar que, para efectos de notificaciones, los sistemas informáticos de los Tribunales son solamente utilitarios. Si una resolución no aparece en el SIT, pero fue notificada por el estado diario o por envío de correo electrónico, usted se entiende notificado desde el día de la publicación en el Estado Diario o de la recepción del correo.

## **6. Revisión de carpetas**

Las carpetas virtuales serán revisadas semanalmente por el profesor o las ayudantes a cargo y la planilla de “Casos y bitácora” se revisará dos veces por semana en conjunto con todo el curso. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá destinar tiempo de las clases para resolver dudas de los y las estudiantes o, por el contrario, los y las estudiantes deberán contestar preguntas del profesor o las ayudantes en relación con el estado de sus causas.

## **7. Comunicación con el cliente**

La Clínica Jurídica es una organización docente-asistencial que presta servicios jurídicos de manera gratuita. Para otorgar un servicio de calidad y excelencia es indispensable tener una fluida comunicación con el cliente. Dicha comunicación debe materializarse de las siguientes formas:

- a) Una vez recibida y estudiada la carpeta por el alumno, deberá citarse al patrocinado para que éste y el/la estudiante puedan conocerse. En esta reunión el/la estudiante le explicará al patrocinado el estado de su causa, los pasos a seguir en su tramitación y le hará entrega de un informe escrito con la información antes señalada.
- b) El estudiante es responsable de informar al cliente respecto a su nombre, el nombre de la ayudante tutora, el nombre del profesor y los horarios de atención. Asimismo, el/la estudiante deberá señalar claramente al cliente el periodo de tiempo durante el cual él estará a cargo del juicio. Para ello se recomienda completar el Carnet de

Atención que se le entrega al patrocinado y la cual está a disposición de los estudiantes con el secretario del departamento (se solicita llenar dicho carnet con letra clara y legible).

- c) El estudiante deberá ponerse en comunicación con el cliente, por lo menos, una vez cada 15 días para informarle los avances de la causa, o bien, para gestionar las solicitudes de documentos y antecedentes pedneintes. Esta regla se aplica aun cuando la causa no tenga movimiento.
- d) El estudiante debe informar al cliente sobre la existencia del Libro de Informaciones, Reclamos y Felicitaciones, el cual puede completar siempre que quiera estampar observaciones positivas o negativas del servicio prestado.

La Clínica Jurídica posee una sala de entrevistas que puede ser utilizada por los estudiantes para atender las consultas de sus patrocinados.

El horario de atención de la cátedra es martes y jueves de 18:00 a 19:00 hrs., en dicho horario los clientes pueden llegar sin necesidad de citación previa. Asimismo, se recomienda a los estudiantes citar a sus clientes en dicho horario. Sin perjuicio de ello y si la situación lo amerita, puede citarse al cliente fuera del horario regular de atención.

Las citaciones deben realizarse con el formato que se encuentra disponible en la oficina del secretario de la Clínica, y se debe ser realizada, de preferencia, con a lo menos ocho días hábiles de anticipación a la reunión. Las fechas de reunión deben ser agendadas con Google Calendar y registradas en la planilla de “Casos y bitácora” respectiva.

Se deben llenar dos formularios por cada citación, los que deben ser timbrados por el secretario al momento de ser enviados: uno será recibido por el patrocinado al que se cita, y otro debe ser guardado en la carpeta correspondiente. Para enviar una citación se requiere de la autorización del profesor o de algún ayudante.

Es obligatorio que después de cada reunión con el patrocinado, el estudiante redacte una pequeña minuta sobre los siguientes temas: Información entregada por el/la estudiante al cliente, información entregada por el cliente al estudiante, documentos aportados por el cliente o devueltos por el estudiante y, en general, toda información que pudiera tener

relevancia en la tramitación de la causa. Al final de la reunión, esta deberá ser firmada por el cliente previa lectura de la misma.

En caso de no ser posible citar al patrocinado a las dependencias de la Facultad, se programará una videoconferencia con el mismo, la que deberá seguir las reglas anteriormente descritas.

## **8. Del archivo de una carpeta**

Por regla general, la inasistencia del patrocinado a tres citaciones seguidas realizadas por el estudiante, mediando dos meses entre la primera y la última, es causal para el abandono de la causa por la Clínica Jurídica.

Sin embargo, esta regla no se aplica en el caso que el patrocinado sea demandado, respecto los juicios por materias de familia y en los casos en que se mantenga fluida comunicación por otros medios.

## **9. Causales de reprobación inmediata**

Las siguientes circunstancias son causales de reprobación inmediata del curso:

1. Incumplimiento de su obligación de realizar una gestión judicial dentro de plazo (p.ej. no presentar la contestación a la demanda dentro de plazo).
2. Incumplimiento de su obligación de agendar un plazo para realizar una gestión o asistir a una audiencia.
3. Cualquier acción u omisión que redunde en la no realización, la realización tardía o deficiente de una gestión requerida por el cliente, causando perjuicio para sus intereses.