



DOCUMENTO GESTIÓN PROCEDIMIENTO REPROBACIÓN DE LA CLÍNICA JURÍDICA

Protocolo de conductas sancionadas con la reprobación de la Clínica Jurídica

El presente documento da cuenta del procedimiento relativo a casos particulares en que los estudiantes de la Escuela de Derecho de la Universidad Finis Terrae que realizan la Clínica Jurídica llevan a cabo conductas que pueden ser consideradas como causales de reprobación inmediata.

1. Determinación de la causal

- 1.1. El docente que detecte una de las causales de reprobación inmediata, deberá notificar al alumno, a su dirección de correo electrónico institucional, y solicitar explicaciones y antecedentes sobre los hechos que dan origen a la causal; las cuales deberán entregarse por escrito dentro del plazo de 24 horas.
- 1.2. Si el docente que detecte una de las causales de reprobación inmediata considera insuficientes las explicaciones y antecedentes entregados por el alumno o, si éstas no fueran entregadas dentro del plazo, deberá notificar a los demás profesores de la Clínica Jurídica, y al coordinador de la secretaria académica, acompañando los antecedentes que sirvan de base para dicha causal.
- 1.3. Junto con la notificación a los profesores, el docente también comunicará al alumno que se encontrará suspendido transitoriamente de su participación en la Clínica Jurídica hasta que se le notifique la resolución definitiva.
- 1.4. Una vez notificados los docentes y el coordinador, estos deberán reunirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación con el objeto de deliberar sobre los antecedentes y la causal invocada.

Se requerirá para sesionar de a lo menos 2 profesores de las clínicas jurídicas y el coordinador docente de la Escuela de Derecho.



Los profesores que participen podrán adoptar una decisión en la misma reunión o, si lo estiman, solicitar nuevos antecedentes al alumno.

En el caso que se soliciten antecedentes al alumno, se fijará una nueva fecha para efectuar la reunión, en la que se debe adoptar finalmente la decisión de reprobación o no al estudiante, la que se debe celebrar en un máximo de cinco días, otorgándose el mismo plazo para que el alumno acompañe dichos antecedentes.

Bastará la mayoría simple de los votos de los presentes en la sesión para reprobación al alumno.

- 1.5. Con posterioridad a lo resuelto se levantará acta, en la que se indicará resumidamente lo obrado, la cual necesariamente contendrá: nombre del docente que cita a reunión, fecha, hora de inicio y de término de la reunión, además deberá señalar el nombre, área de cada asistente y el punto a tratar con su causal debidamente determinada, acta que quedará a cargo del coordinador académico.
- 1.6. El coordinador de la Secretaría Académica, una vez terminada la acta y firmada por los profesores de la Clínica Jurídica (o autorizada por estos), debe escanear el documento y archivarlo (para estos efectos existirá una carpeta denominada Eliminaciones Clínica Jurídica).
- 1.7. Luego de ello, el coordinador deberá notificar al estudiante en un plazo no superior a 24 horas, de lo resuelto por los docentes de la Clínica Jurídica. Para ello, enviará copia del acta por medio de correo electrónico, dirigido a la dirección de correo electrónico institucional del estudiante con copia a la directora de escuela, secretaria académica y secretarías de jornada según corresponda (la secretaria de jornada procederá a guardar el acta en la carpeta del estudiante).

2. Apelación de la resolución

- 2.1. El alumno podrá apelar de la resolución adoptada ante el Comité Ejecutivo de la Facultad de Derecho dentro del plazo de 3 días hábiles, acompañando todos los descargos y documentos que considere necesarios. La apelación se interpondrá a través de un correo electrónico dirigido a la Secretaría Académica.
- 2.2. El Comité resolverá dentro del plazo de 3 días hábiles sobre la apelación, levantando un acta en la que se expondrán sumariamente los descargos del alumno y la decisión adoptada.



- 2.3. La decisión definitiva será comunicada por escrito al alumno, dentro de las 24 horas de adoptada, a su dirección de correo electrónico institucional.