



**Reglamento de Funcionamiento
de la Clínica Jurídica de Acción Social
FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CLÍNICA JURÍDICA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

(Aprobado por Junta de Facultad el 15 de mayo de 2017)

Preámbulo

La *Clínica Jurídica de Acción Social* de la Universidad de Salamanca (en adelante, la Clínica o CJAS) es un espacio de aprendizaje en el que el alumnado implicado pone en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de los estudios de Grado mediante la realización de unas prácticas integradas en las que actúan como si fueran “profesionales”, estudiando y resolviendo asuntos prácticos reales planteados por ONGs y entidades del tercer sector bajo la coordinación y supervisión del personal docente de universidades y profesionales de diversos ámbitos. Con esta metodología se consigue, por un lado, trabajar las competencias y habilidades que debe tener todo profesional del Derecho, de la Ciencia Política y de la Criminología, enfrentándose a los dilemas éticos que pueden surgir en el ejercicio profesional y a los problemas de la realidad social, especialmente de los colectivos más desfavorecidos o en situación de vulnerabilidad, y por otro lado, se logra formar a juristas, a especialistas en Ciencia Política y en Criminología más comprometidos socialmente y sensibilizados ante las desigualdades y en la lucha contra la injusticia, es decir, con una mayor conciencia social, desempeñando así la función social que toda Universidad pública debe cumplir.

La *Clínica Jurídica de Acción Social* nace durante el curso 2016-2017, en el marco de un Proyecto de Innovación Docente concedido por el Vicerrectorado de Docencia de la Universidad de Salamanca. Durante este curso se pone en marcha como proyecto piloto y se trabaja con 24 estudiantes procedentes de los Grados de Derecho, Ciencia Política y Administración Pública y Criminología. Durante ese periodo se conforman los equipos en torno a cuatro iniciales líneas de actuación, incorporando a docentes de todos los Departamentos adscritos a la Facultad de Derecho de la Universidad de Salamanca.

En la Junta de Facultad del 13 de diciembre de 2016 se aprueba la modificación de las *Normas sobre ordenación académica de los Estudios de Grado de la Facultad de Derecho de la Universidad de Salamanca*¹, incorporando al punto IV, dedicado a las Regulaciones especiales de las asignaturas optativas y prácticas externas y Trabajo de Fin de Grado, un apartado cuarto en el que se precisa que la Clínica se integra curricularmente en los Grados de Derecho, Ciencia Política y Administración Pública y Criminología como una asignatura optativa ofertada en el octavo semestre y a través de los Trabajos Fin de Grado.

La necesidad de dotar a la Clínica de unas reglas de funcionamiento claras y precisas, que delimiten la actividad de todos los agentes involucrados en la misma, docentes y estudiantes, hacen imprescindible contar con un Reglamento que perfile la estructura y modos de actuación, así como su integración en la Facultad de Derecho de la USAL, en el marco de la normativa vigente.

¹ Aprobadas en Junta de Facultad, en la sesión ordinaria de 17 de marzo de 2010, modificadas en Junta de Facultad, en las sesiones extraordinarias de 1 de marzo de 2011 y de 13 de diciembre de 2016, y adaptadas a la modificación del título oficial del Grado en Derecho aprobada por la ACSUCYL con fecha 26 de Mayo 2011).

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Artículo 1. La Clínica Jurídica de Acción Social y la Facultad de Derecho

La *Clínica Jurídica de Acción Social* se integra en la Facultad de Derecho de la USAL como un espacio de servicio-aprendizaje y, a la vez, de transformación del sistema pedagógico de los estudios jurídicos, criminológicos y politológicos, así como un laboratorio de reflexión e identificación de estrategias jurídicas antidiscriminatorias mediante las cuales el alumnado puede adquirir conciencia de su importante papel en la consecución de una sociedad más justa. La lucha contra la discriminación y la exclusión social, a la vez que el fomento de la diversidad y de la tolerancia, constituyen los pilares fundamentales en los que se sustenta. La CJAS desarrollará su labor en colaboración con los grupos, asociaciones, organizaciones y redes sociales que tienen sus mismos objetivos de diseño de estrategias antidiscriminatorias en la búsqueda de la igualdad real y en la defensa de los derechos humanos.

La CJAS goza de autonomía para abordar desde el prisma jurídico social cuantos temas considere de interés para el desarrollo de sus objetivos.

Artículo 2. Representación

Los acuerdos y convenios que la Clínica pueda suscribir con entidades y organismos diversos para la realización de actividades de aprendizaje activo y de formación práctica por los y las estudiantes de Grado y Posgrado se firmarán por el Vicerrectorado en que el Rector/a delegue tal competencia.

Artículo 3. Objetivos

1. Promover y mejorar el aprendizaje activo y la formación práctica del alumnado de la Facultad de Derecho mediante el desarrollo de habilidades profesionales, profundizando en el aprendizaje autónomo promovido por Bolonia.
2. Contribuir a la formación de profesionales críticos con el sistema y sensibles a la idea de justicia social en el actual contexto socio-político.
3. Potenciar un contacto directo con la realidad social objeto de la intervención profesional.
4. Incentivar el esfuerzo como presupuesto del éxito.
5. Profundizar en el aprendizaje colaborativo y en una formación holística del alumnado.
6. Promover en el alumnado la conciencia social, los valores éticos y el compromiso en la defensa de los derechos humanos.
7. Potenciar y mejorar la transferencia a la sociedad del conocimiento y de la investigación generados en la Universidad.

Artículo 4. Metodología

Para lograr los objetivos propuestos se podrán llevar a cabo las siguientes actividades:

1. La realización de acciones formativas e informativas, tales como seminarios, talleres de trabajo, jornadas o cualquier otra que sirva a los objetivos de la Clínica.
2. La elaboración de documentos que recojan el resultado del estudio llevado a cabo que, en función del tipo de demanda planteada, podrá ser una respuesta o contestación a consulta breve; un informe en casos de fondo o consultas de mayor calado; un protocolo de actuación ante la violación de algún derecho o una guía divulgativa de derechos y deberes, entre otros.

3. La elaboración de textos formativos y cualquier otro material que sirva para el aprendizaje de la metodología clínica.
4. La elaboración de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones y entidades que sirvan a la realización de los objetivos de la Clínica.
5. La participación en congresos, jornadas y seminarios tanto nacionales como internacionales.
6. La colaboración y trabajo en red con otras Clínicas universitarias, españolas o extranjeras.
7. La solicitud/participación en proyectos de investigación, nacionales e internacionales, redes de instituciones y movimientos clínicos que compartan los mismos objetivos.
8. La creación y el mantenimiento de una página web y/o blog, así como la utilización de las redes sociales y cualquier otro medio que se considere adecuado para la difusión de las actividades y los resultados de la Clínica.
9. Cualesquiera otras actividades que sirvan a los objetivos de la Clínica.

Artículo 5. Modalidades de trabajo.

La Clínica atenderá asuntos de interés público o de interés particular que tengan trascendencia social y que se articulen en torno a las líneas de actuación que durante cada curso académico se acuerde abordar por la Comisión de Coordinación académica. La metodología seguida en cada una de las líneas podrá ser diversa, atendiendo al tipo de asunto planteado, debiendo finalizar con una respuesta escrita, un informe, un dictamen, una memoria, un protocolo, la elaboración de una guía divulgativa o la puesta en marcha de algún otro tipo de actuación. Las modalidades de trabajo podrán ampliarse si lo estima conveniente la Comisión de Coordinación académica.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 6. Estructura organizativa

El equipo de miembros que participa y desarrolla la Clínica se estructura en los siguientes órganos:

- Un/a Director/a académico/a.
- Un/a/os/as Coordinador/a/es/as académico/a/s en cada línea de actuación.
- Una Comisión de Coordinación académica.
- El personal docente con funciones de tutoría, que podrá ser o no miembro de los Proyectos de Innovación Docente que se presenten desde la Clínica.
- Estudiantes y voluntarios/as.

Artículo 7. Funciones y competencias de la Dirección académica

Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

1. Representar a la Clínica.
2. Presidir la Comisión de Coordinación académica.
3. Promover e impulsar la creación de convenios y acuerdos de colaboración.
4. Promover e impulsar la formación que se considere necesaria en función de las consultas previsibles o de los convenios suscritos.

5. Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de actividades aprobados para cada línea de actuación.
6. Elaborar la memoria anual y el informe económico de la Clínica.
7. En general, velar por el buen funcionamiento de la Clínica

El cargo de Director/a académico/a tendrá una duración de dos años, renovable por períodos iguales. Será elegido/a por la Comisión de Coordinación académica por votación mayoritaria.

Artículo 8. Funciones y competencias de la Coordinación académica de cada línea de actuación

Cada línea de actuación deberá tener un o una Coordinador/a académico/a, pudiendo haber más de uno/a cuando exista subdivisión por materias dentro de una misma línea.

Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

1. Coordinar la línea de actuación para la que haya sido designado.
2. Determinar la metodología más adecuada para conseguir el fin perseguido.
3. Aceptar las consultas o casos recibidos, asignarlas a los equipos de trabajo y designar al personal docente con funciones de tutoría.
4. Promover e impulsar la formación que se considere necesaria en el ámbito de la línea de actuación correspondiente.
5. Promover e impulsar la creación de convenios y acuerdos de colaboración.
6. Supervisar el buen funcionamiento de su respectiva línea de actuación.

El cargo de Coordinador/a académico/a de cada línea de actuación tendrá una duración de dos años, renovable por períodos iguales. Será elegido/a por la Comisión de Coordinación académica por votación mayoritaria.

Artículo 9. Composición, funciones y competencias de la Comisión de Coordinación académica

La Comisión de Coordinación académica (en adelante, la Comisión) estará integrada por el/la Director/a académico/a y por los/las Coordinadores/as académicos/as de cada una de las líneas de actuación de la Clínica.

La Comisión tiene como funciones:

1. Elegir al Director/a académico/a.
2. Elegir a los y las Coordinadores/as académicos/as de cada línea de actuación, a partir de la primera renovación de cargos.
3. Aprobar anualmente las distintas líneas de la Clínica
4. Resolver los conflictos y discrepancias que puedan plantearse.
5. La Comisión se reunirá periódicamente, a petición de cualquiera de sus componentes, y al menos una vez cada mes. De cada reunión se levantará un acta con la relación de asistentes y los acuerdos adoptados, que será remitida a todos los miembros.
6. Proponer la reforma del presente Reglamento.

Artículo 10. Funciones y competencias del personal docente con funciones de tutoría

El personal docente con funciones de tutoría debe ajustar su actuación en la Clínica a las siguientes normas:

1. Proporcionar al alumnado la formación especializada precisa para abordar las actividades propuestas.
2. Desempeñar las labores de tutela y apoyo que se le asignen por parte del Coordinador /a académico/a de línea.
3. En el caso de habersele encomendado la supervisión de consultas, adoptar la debida diligencia para resolver las consultas en el tiempo máximo establecido, en función del tipo de asunto planteado.
4. Revisar la redacción final de los documentos que elaboren los/las estudiantes bajo su tutela.
5. Evaluar las habilidades, competencias y destrezas adquiridas durante su etapa en la Clínica por el alumnado.

Artículo 11. Derechos y obligaciones de los y las estudiantes y de los y las voluntarios/as

Los y las estudiantes de la Clínica tendrán las obligaciones siguientes:

1. Asistir a las sesiones de formación obligatoria.
2. Estudiar los casos que les sean asignados y resolverlos con la debida diligencia.
3. Trabajar en equipo y atender las recomendaciones del personal docente con funciones de tutoría.
4. Cumplir con el número de horas de presencia en la Clínica y, en su caso, atender la Oficina durante las horas señaladas.
5. Observar la debida confidencialidad de los datos aportados por los y las usuarios/as u obtenidos en relación con los casos en los que esté participando o se hayan resuelto en la Clínica.
6. Conservar y custodiar las instalaciones y el material a su disposición, así como el archivo y los documentos elaborados o aportados al expediente.
7. Respetar los derechos de los y las usuarios/as de la Clínica adecuando su actuación a los objetivos del mismo.
8. Aceptar los objetivos y fines de la Clínica, respetando su modo de actuación.

Los y las estudiantes y los y las voluntarios/as tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir la formación previa a la resolución de los casos en las materias previstas, especificadas en la guía docente o el cronograma.
2. Contar con la asistencia y supervisión del personal docente con funciones de tutoría en la elaboración de contestaciones a consultas, informes o memorias solicitados.
3. Poder cambiar de asunto o tema cuando existan causas que lo justifiquen, dentro de las posibilidades de la Clínica.
4. Ser evaluado/a conforme a los criterios establecidos por el equipo de la Clínica, debidamente publicadas en la Guía académica.

5. Participar activamente en la Clínica así como en el diseño, desarrollo y evaluación de los asuntos en los que trabaje.
6. Utilizar adecuadamente las instalaciones y medios materiales de la Clínica.
7. Estar asegurados/as de los daños y perjuicios para el correcto desempeño de su actividad.
8. Derecho a la propiedad intelectual e industrial en los términos establecidos en la legislación reguladora de la materia.
9. Disponer de los recursos necesarios para el acceso del alumnado con diversidad funcional a la tutela, a la información, a la evaluación y al propio desempeño del trabajo en la Clínica en igualdad de condiciones.
10. Conciliar, en el caso del alumnado con diversidad funcional, la realización del trabajo en la Clínica con aquellas actividades y situaciones personales derivadas o conectadas con dicha situación.
11. Recibir un certificado de las horas de trabajo como voluntario/a realizado en la Clínica, en el que también se harán constar los conocimientos y las competencias adquiridas.

Artículo 12. Funcionamiento de la Clínica en los casos de atención directa (Clínica abierta)

El funcionamiento se regirá por las siguientes normas:

- 1) Recepción del caso (consulta): se hará por correo electrónico en la dirección oficial habilitada al efecto o personalmente en la Oficina, sita en la Facultad de Derecho de la USAL. En este segundo supuesto el equipo de trabajo trasladará inmediatamente el caso a la Dirección académica de la Clínica, a través del correo electrónico mediante la Hoja de Solicitud de Consulta y Exoneración de Responsabilidad que aparece como Anexo II. La Clínica únicamente atenderá las consultas canalizadas a través de las organizaciones con las que la Clínica colabore en el marco del correspondiente convenio de colaboración.
- 2) Asignación del caso: las consultas recibidas serán asignadas a la línea de actuación correspondiente en función de la materia, previa aceptación por el /la coordinador/a de la línea.
- 3) Tutoría del caso: el/a coordinador/a de línea designará a un docente-tutor/a que contactará con el equipo de trabajo en el plazo máximo de 48 horas, y a partir de ese momento dará las instrucciones precisas para el estudio de la consulta planteada y la elaboración de una propuesta de resolución.
- 4) Resolución: el plazo máximo recomendado de resolución del caso es de 10 días hábiles, contados desde la adjudicación del caso a un equipo de trabajo y docente-tutor/a, dentro de los cuales el docente-tutor/a deberá efectuar las correcciones necesarias a las propuestas elaboradas por el equipo de trabajo, hasta su redacción definitiva. El plazo podrá ser inferior cuando así esté previsto en un convenio, o superior cuando lo permitan las circunstancias del mismo.
- 5) Formalidades: el informe o consulta se ajustará al formato previsto, llevará el logo de la Clínica y de la USAL, se realizará en nombre de la CJAS de la USAL y será firmado o suscrito por los y las estudiantes autores/as del mismo, con mención del docente-tutor/a, quien podrá libremente firmar o suscribir el informe realizado por los/las estudiantes.
- 6) Entrega de la respuesta: se efectuará por el mismo medio en que la consulta tuvo acceso a la Clínica y por la misma persona/equipo que la recibió. El documento-respuesta deberá enviarse

también por correo electrónico a la Dirección académica de la Clínica para su archivo.

- 7) Consultorio on line: la Clínica puede facilitar el sistema de atención directa articulando consultorios on line, atendiendo a las particularidades de cada línea de actuación, que se regulará en todo caso por lo establecido en el Anexo II.

Artículo 13. Funcionamiento de la Clínica en los casos de elaboración de informes y memorias

El funcionamiento en estos casos se registrará por las normas que se adopten de común acuerdo por la Comisión de Coordinación académica y el personal docente con funciones de tutoría en atención a las circunstancias del supuesto concreto, pudiendo utilizar el Modelo de proceso para la realización de informes y memorias jurídicas que se adjunta como Anexo III.

CAPÍTULO III: ASIGNATURA OPTATIVA Y TRABAJOS FIN DE GRADO

Artículo 14. Asignatura optativa Clínica Jurídica de Acción Social

La asignatura optativa Clínica Jurídica de Acción Social se ofertará en el Grado de Derecho, en el de Ciencia Política y Administración Pública y en el de Criminología en el octavo semestre. Cada curso, la Clínica fijará un número máximo de plazas por titulación en función de las líneas de actuación que se oferten para ese curso. La selección de los y las estudiantes se hará teniendo en cuenta la nota media del expediente académico. En caso de igualdad de calificación del expediente, tendrá preferencia el o la estudiante con mayor número de créditos cursados y, en caso de persistir el empate, éste se deshará mediante sorteo.

El proceso de selección de los y las estudiantes se llevará a cabo durante el mes de mayo previo al inicio del procedimiento de matriculación. Los y las estudiantes deberán presentar un formulario indicando sus preferencias en cuanto a las líneas de actuación ofertadas en cada curso. Se publicará una asignación provisional de plazas y se dará un plazo de dos días para presentar renunciaciones. Los y las estudiantes a quienes se les haya asignado de forma definitiva plaza en la asignatura serán matriculados directamente en esta asignatura por la Secretaría del Centro.

Artículo 15. Trabajos Fin de Grado

El profesorado adscrito a la CJAS podrá ofertar anualmente líneas de investigación enmarcadas en el método clínico. La CJAS aprobará previamente las propuestas, y el personal docente con funciones de tutoría se comprometerá al cumplimiento de los requisitos fijados por la Clínica.

CAPÍTULO IV: FINANCIACIÓN, MODIFICACIONES Y NORMAS TRANSITORIAS

Artículo 16. Financiación

La Clínica Jurídica de Acción Social se integra administrativamente en la Facultad de Derecho de la USAL, si bien goza de autonomía para la gestión de los fondos generados en el ámbito de sus fines y actividades, de acuerdo con la normativa financiera aplicable en la Universidad.

Artículo 17. Modificación del Reglamento de Funcionamiento

El presente Reglamento se podrá modificar a propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión de Coordinación académica. La modificación se aprobará por mayoría simple de los miembros de la Comisión. Las modificaciones del Reglamento deberán ser objeto de aprobación por la Junta de Facultad de Derecho de la USAL.

Artículo 18. Normas transitorias

En el curso académico en que se produzca la aprobación del presente Reglamento, con la Clínica en funcionamiento, la Dirección y Coordinación de cada línea de actuación se seguirá ejerciendo por las personas que han desempeñado esas funciones durante el presente curso, salvo renunciaciones o bajas justificadas. Al terminar dicho curso, se procederá a la elección de todos los cargos por mayoría simple.

ANEXOS

- I. Responsables
- II. Solicitud de Consulta y Exoneración de Responsabilidad
- III. Modelo de proceso en la elaboración de informes y memorias jurídicos
- IV. Matriz de valoración
- V. Encuesta de valoración

ANEXO I. RESPONSABLES DE LA CLÍNICA DURANTE EL CURSO 2016/2017

- Directora académica: Antonia Durán Ayago
- Coordinadores/as académicos/as:
 - o Línea de actuación Consumo responsable y protección jurídica de los consumidores
 - Miguel Ángel Andrés Llamas
 - José Antonio Martín Pérez
 - o Línea de actuación Memoria Histórica
 - Ana I. Pérez Cepeda
 - Eugenia Torijano Pérez
 - o Línea de actuación Menores y uso de Internet
 - Lina M. Díaz Cortés
 - Carmen González León
 - o Línea de actuación Mujer y Discapacidad
 - Encarna Pérez Álvarez
 - Lourdes Santos Pérez

RESPONSABLES DE LA CLÍNICA DURANTE EL CURSO 2017/2018

- Directora académica: Antonia Durán Ayago
- Coordinadoras académicas:
 - o Línea de actuación Consumo responsable y medio ambiente
 - María Ángeles González Bustos
 - María José Merchán Puentes
 - o Línea de actuación Memoria Histórica
 - Ana I. Pérez Cepeda
 - Eugenia Torijano Pérez
 - o Línea de actuación Menores y uso de Internet
 - Lina M. Díaz Cortés
 - Carmen González León
 - o Línea de actuación Mujer y Discapacidad
 - Encarna Pérez Álvarez
 - Lourdes Santos Pérez

ANEXO II. SOLICITUD DE CONSULTA Y EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

1. DATOS FACILITADOS POR EL/LA SOLICITANTE

Organización que formula la consulta:

.....

Domicilio:

Localidad:

Teléfono:

Correo electrónico:

2. OBJETO DE LA CONSULTA:

Mediante la presente, contacta con la Clínica Jurídica de Acción Social de la Facultad de Derecho de la Universidad de Salamanca, para solicitar orientación jurídica respecto del caso siguiente:

(puede utilizar todo el espacio que precise)

3. CONDICIONES DE ACTUACIÓN DE LA CLÍNICA JURÍDICA

- 3.1. La Clínica Jurídica de Acción Social de la Facultad de Derecho de la Universidad de Salamanca (en adelante, la Clínica) presta un servicio de orientación jurídica (**Clínica Abierta**), que es llevado a cabo por los y las estudiantes de las distintas titulaciones que se imparten en la Facultad de Derecho de la Universidad de Salamanca
- 3.2. La finalidad de la Clínica es la formación de estudiantes y su objeto es exclusivamente docente y de carácter social.
- 3.3. El servicio de orientación jurídica ofrecido por la clínica tiene un carácter totalmente gratuito.
- 3.4. El servicio de orientación jurídica prestado por la Clínica no es equiparable al que corresponde a un abogado/a en ejercicio. Ni el alumnado ni el personal docente con funciones de tutoría designados para la resolución de una consulta pueden efectuar representación alguna ante órganos judiciales y/o administrativos ni llevar a cabo otras actividades de litigación o mediación ante cualquier otra persona física o jurídica.
- 3.5. Los encargos o consultas se recibirán directamente en la oficina de atención directa (Seminario 1, Planta Jardín – Facultad de Derecho), a través del correo electrónico de

la Clínica (clinicajuridica@usal.es) o a través de cualquier otro canal que se especifique. El encargo o consulta deberá constar en cualquier caso por escrito.

- 3.6. El/la usuario/a se compromete a facilitar cualquier otro dato adicional a los inicialmente aportados que fuere necesario para la resolución de la consulta planteada.
- 3.7. Los miembros de la Clínica encargados de resolver el asunto actuarán con la debida diligencia para lograr el buen desarrollo del encargo efectuado.
- 3.8. Todos los miembros de la Clínica se comprometen a guardar confidencialidad de los datos aportados y tienen el deber de secreto respecto de las informaciones vertidas por el/la usuario/a, así como toda la documentación que sea proporcionada por el mismo.
- 3.9. La documentación recibida estará siempre a disposición de la organización que la envíe, no pudiendo en ningún caso los miembros de la Clínica retenerla. No obstante, podrán conservar copias de la documentación exclusivamente para uso interno.
- 3.10. Se informará de que los datos personales por el/la usuario/a facilitados serán incorporados a un fichero, titularidad de la Clínica, necesario para la adecuada gestión de la consulta efectuada, así como para mantener el contacto con el fin de informar del desarrollo del servicio de orientación jurídica solicitado.
- 3.11. Mediante la presente Solicitud de Consulta el/la usuario/a autoriza a la Clínica para que sus datos personales sean tratados de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, y se le indica que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, enviando una solicitud por escrito acompañada de una fotocopia de su DNI/NIE/Pasaporte dirigida a "Clínica Jurídica de Acción Social. Facultad de Derecho. Universidad de Salamanca, Campus Unamuno, s/n, 37007 Salamanca".

FIRMA DEL CLIENTE

REGISTRO DE ENTRADA DE LA CLÍNICA

Fecha de entrada:.....

Nombre y Firma del receptor/a:

CLÁUSULA DE EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Dada la naturaleza de la labor realizada por la Clínica Jurídica de Acción Social de la Universidad de Salamanca, absolutamente gratuita y que forma parte del proceso de formación del alumnado, los informes presentados no implicarán ninguna responsabilidad ni para la Universidad de Salamanca, ni para la Facultad de Derecho, ni para los responsables de la Clínica, ni para el personal docente con funciones de tutoría, ni para los y las estudiantes, por los daños que eventualmente pudieran derivar de la utilización de dichos informes por parte de quien los encarga, en actuaciones judiciales y/o administrativas.

En ningún caso será exigible al estudiante que emite el informe ni al profesor/a que lo tutoriza el empleo de la diligencia propia de un abogado/a colegiado/a en ejercicio.

En prueba de conformidad, firmo la presente cláusula.

Nombre y Apellidos _____

DNI/NIE/Pasaporte _____

Fecha _____ Firma _____

ANEXO III. MODELO DE PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y MEMORIAS

Propuesta de modelos para la realización de informes jurídicos, memorias o cualquier otro documento solicitado, incluyendo *Amicus Curiae*. Para ello, tomando como referencia la experiencia de otras Clínicas Jurídicas, se señalan algunas recomendaciones relacionadas con el Plan de Trabajo, la manera de archivar la documentación, y un modelo de fichas de sentencias u otros documentos.

1. Esquema del Plan de Trabajo
2. Cuestiones formales
3. Esquema de archivo de la documentación

1. ESQUEMA DE PLAN DE TRABAJO

.- Primera sesión. Presentación

- a) Concretar lo que se solicita (todas las solicitudes deberán formularse por escrito).
- b) Determinar un procedimiento para compartir la información y la documentación.

* Premisas: plantear algunas cuestiones éticas que puedan producirse y surgir, en especial los conflictos de intereses y la cuestión de la confidencialidad (todas las comunicaciones deben quedar en la más estricta confidencialidad; hay que tener esto presente para no poner en riesgo el caso y nunca se debe revelar información relacionada con el caso).

.- Segunda sesión. ¿Qué es y cómo se hace un informe jurídico?

Según el tipo de informe, memoria, *amicus curiae*, etc., se solicitará que para esta sesión los y las estudiantes hayan buscado lo siguiente:

- a) Regulación, si la hubiera o buscar modelos de informes similares.
- b) Legitimación para presentarlo, en su caso.
- c) Estructura y forma.
- d) Propuesta de objetivos de trabajo y calendario.

Hay que tener en cuenta el plazo de entrega del informe para planificar el resto de sesiones.

.- Tercera sesión. Estudiar el caso y la solicitud

Antes de la sesión distribuir las tareas. ¿Qué nos piden?

- a) Resumen de los hechos más importantes.
- b) Búsqueda de información adicional: recopilar todos los documentos y datos abiertos al público relevantes para el caso. Esto incluye notas aparecidas en periódicos, diarios y revistas, artículos publicados en los medios de comunicación y a nivel académico; estadísticas; estudios o cualquier otro tipo de información científica.
- c) Proponer una calificación jurídica o resolución de la cuestión planteada con la información y los conocimientos que se tienen.
- d) Aportar regulación internacional, en su caso.

Una propuesta a seguir para trabajar el caso sería...

1º Leer información proporcionada y aclarar dudas.

2º Identificar los intereses y las partes.

3º Establecer, en su caso, una cronología de los acontecimientos.

4º Realizar una "tormenta" de ideas sobre los posibles asuntos o problemas de los que trate el supuesto.

5º Identificar los problemas y organizarlos por temas.

6º Identificar a cada problema con un nombre (calificar).

7º Definir los objetos de aprendizaje a partir de los temas (¿qué necesito saber para resolver el

asunto planteado?).

8º Consensuar cómo llevar a cabo la investigación.

9º Buscar la información .

10º Compartir los resultados, sistematizar y verificar la información encontrada.

.- Cuarta sesión. “Mapeo”

- a) Buscar cómo se ha aplicado la normativa por parte de los tribunales correspondientes (recopilación de jurisprudencia).
- b) Buscar otros informes que se hayan presentado sobre un caso similar.
- c) Análisis de sentencias.
- d) Búsqueda y estudio de doctrina.

* Es preciso realizar fichas – resumen de cada expediente analizado (sentencia, informe, artículo doctrinal, etc.).

.- Quinta sesión (y siguientes...). Discusión de los problemas jurídicos o político sociales, así como las cuestiones criminológicas, adecuados al caso

.- Penúltima sesión. Redacción provisional

.- Última sesión. Entrega de la redacción definitiva

Una vez elaborado el informe o una versión provisional del mismo, se realizará una presentación en la que comparecerá, siempre que sea posible, la organización que haya solicitado la consulta y en la que participarán también el resto de estudiantes y se invitará a los y las docentes de la Clínica. En esta fase se pretenden fomentar las habilidades orales, además de las de redacción.

Se podrá realizar un resumen con carácter divulgativo para difundirlo a través de <http://diarium.usal.es/clinicajuridica>.

2. CUESTIONES FORMALES

Con independencia de las formalidades que se decidan en función del tipo de informe, se proponen algunas:

- a) El informe se emitirá en nombre de la Clínica Jurídica de Acción Social de la Universidad de Salamanca.
- b) Figurarán como autores/as los y las estudiantes que hayan realizado el informe.
- c) Los y las estudiantes que hayan participado de una forma u otra en el proceso, pero que no hayan podido realizar la redacción final, serán mencionados/as, pero no serán considerados autores/as.
- d) Se hará referencia a los y las docentes que hayan supervisado el trabajo, salvo indicación en contrario del mismo/a.
- e) En la introducción se hará constar de qué institución proviene el encargo, así como todos los detalles y precisiones que se consideren del mismo.

3. ESQUEMA DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Se trabajará con un sistema de archivos de documentos que permita compartirllos y modificarlos (Google Drive, Dropbox...).

El sitio se dividirá en las siguientes carpetas:

- a) Bibliografía sobre el caso.
- b) Documentación del caso: se almacenan los documentos originales que se han proporcionado por los usuarios y que hayan recopilado los y las estudiantes.
- c) Jurisprudencia: se depositan las sentencias que se van encontrando y se organizan en carpetas por temas o por el órgano que las dicta. Cada documento se identifica por el órgano, año y caso (p. ej.: STC 236/2007). También se depositan en una carpeta las fichas de jurisprudencia que se han elaborado.
- d) Reuniones: en esta carpeta se incluyen en archivos separados las anotaciones de lo que se realiza en cada sesión de clase y las propuestas de trabajo para la siguiente sesión (esto permite no solo llevar a cabo un seguimiento de las tareas, sino que facilita posteriormente la evaluación de cada uno/a de los y las estudiantes).

IV. MATRIZ DE VALORACIÓN

INDICADORES			
ASPECTOS A VALORAR	NIVEL 3	NIVEL 2	NIVEL 1
PUNTUALIDAD	Asiste de modo puntual a todas las actividades y sesiones programadas	Asiste puntualmente a la mayoría de las sesiones programadas y cuando falta o llega tarde lo justifica	Existencia de reiteradas faltas de puntualidad y/o de asistencia a las actividades y sesiones programadas sin justificar
IMPLICACIÓN EN ACTIVIDADES	Se implica siempre de forma activa en las actividades programadas; se ofrece como voluntario/a en las mismas	Se implica habitualmente de forma activa en las actividades programadas; en ocasiones se ofrece como voluntario/a	Por lo general no se implica de forma activa en las actividades programadas ni se ofrece como voluntario/a en las distintas propuestas
CAPACIDAD DE AUTOCRÍTICA Y RECEPTIVIDAD ANTE LOS COMENTARIOS DE LOS/LAS TUTORES/AS	Recibe los comentarios y las críticas al trabajo realizado con naturalidad y les saca provecho	Recibe los comentarios y las críticas al trabajo realizado con naturalidad pero no es capaz de sacar provecho de las mismas, repitiendo los mismos errores	Recibe los comentarios y las críticas al trabajo realizado con dificultad, busca excusas al trabajo mal realizado y no es capaz de corregir aquello sobre lo que le realizan observaciones
IDENTIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS	Es capaz de analizar los hechos planteados e identificar con acierto los problemas jurídicos a los que dar solución	Es capaz de analizar los hechos planteados pero le cuesta identificar los problemas jurídicos a los que dar solución	Analiza con dificultad los hechos planteados pero no es capaz de identificar los problemas jurídicos a los que dar solución
PENSAMIENTO CRÍTICO	Es capaz de cuestionar críticamente los hechos que se plantean y las soluciones a adoptar, así como de plantear alternativas	Es capaz de cuestionar críticamente los hechos que se plantean y las soluciones a adoptar, pero no es capaz de plantear alternativas	No es capaz de cuestionar críticamente los hechos que se plantean ni las soluciones a adoptar, ni de plantear alternativas
INDICADORES			
ASPECTOS A VALORAR	NIVEL 3	NIVEL 2	NIVEL 1
ARGUMENTACIÓN	Es capaz de aportar argumentos jurídicos sólidos basados en	Es capaz de aportar argumentos jurídicos, aunque no siempre	No es capaz de aportar argumentos jurídicos sólidos basados en

	premisas adecuadas para la defensa de sus conclusiones	basados en premisas adecuadas, para la defensa de sus conclusiones	premisas adecuadas para la defensa de sus conclusiones
EXPRESIÓN ORAL	Presentación bien preparada, domina el tema propuesto, es capaz de conectarlo y explicarlo en todos sus diferentes aspectos elaborando sus propias conclusiones, suscita controversia y participación	Presentación preparada, logra explicar el tema relacionando los aspectos de éste y es capaz de responder a las cuestiones que se le plantean	Presentación poco preparada, conoce el tema de modo superficial; no es capaz de resaltar los puntos principales ni de presentar conclusiones
EXPRESIÓN ESCRITA	El escrito es claro, original e interesante; mantiene la atención del lector; bien ordenado, estructurado y presentado; la redacción es rica pero concisa; oraciones bien construidas y coherentes, hacen la lectura fluida; los errores son pocos y sin importancia	El escrito es claro pero obvio, sin compromiso; el lenguaje es corriente pero transmite el mensaje; las oraciones son más mecánicas que fluidas; alguna construcción inadecuada hace lenta la lectura; hay algunos errores de redacción	El escrito carece de propósito, las ideas se encadenan atropelladamente, el vocabulario es limitado y el lenguaje vago o redundante y con errores en la redacción (estructura, ortografía, puntuación)
TRABAJO EN EQUIPO	Participa de forma activa en el diseño del trabajo grupal; capaz de responder a cuestiones que requieran integrar las distintas partes del trabajo encargado al equipo; cumple con su parte del trabajo en los plazos convenidos	No participa de forma activa en el diseño del trabajo grupal; pero sí es capaz de responder a cuestiones que requieran integrar las distintas partes del trabajo encargado al equipo; cumple con su parte del trabajo en los plazos convenidos	Por lo general participa positivamente del trabajo grupal; no es capaz de responder a cuestiones que requieran integrar distintas partes del trabajo encargado a un equipo; no cumple con su parte del trabajo en los plazos convenidos
INDICADORES			
ASPECTOS A VALORAR	NIVEL 3	NIVEL 2	NIVEL 1
INICIATIVA Y LIDERAZGO	Toma la iniciativa en la resolución de los casos planteados y es responsable en su trabajo	No suele tomar la iniciativa en la resolución de los casos planteados, dejándolo en manos de otros, pero sí es responsable en su trabajo	No toma la iniciativa en la resolución de los casos planteados, dejándolo siempre en manos de otros, ni es responsable en su trabajo
PUNTUACIÓN TOTAL	30	20	10

V. ENCUESTA DE VALORACIÓN

1. ¿Qué competencias y habilidades has adquirido/desarrollado durante tu paso por la Clínica?
2. Señala los aspectos positivos del funcionamiento de la Clínica
3. Indica los aspectos que pueden ser objeto de mejora en el funcionamiento de la Clínica
4. ¿Recomendarías cursar la asignatura optativa Clínica Jurídica de Acción Social? ¿Por qué?
5. Valora tu experiencia personal en la Clínica

1	2	3	4	5
Muy mala	Mala	Regular	Buena	Muy buena