

## **CLÍNICA LEGAL DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ**

### **Normas Internas de Funcionamiento**

La *Clinica Legal* (en adelante CLFD) se integra en la Facultad de Derecho de la Universidad de Alcalá (en adelante UAH) como un espacio de aprendizaje en el que los/as estudiantes ponen en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de los estudios de Grado o Posgrado mediante la realización de una actividad en la que actúan como si fueran juristas profesionales, estudiando y asesorando asuntos prácticos reales planteados por personas reales en situación de vulnerabilidad, bajo la coordinación y supervisión de profesorado universitario y de juristas profesionales. Con esta metodología se consigue, por un lado, trabajar las competencias y habilidades que debe tener todo profesional del Derecho, 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; por otro, lograr que los futuros profesionales del Derecho estén más comprometidos socialmente y sensibilizados ante las desigualdades y en la lucha contra la injusticia, es decir, con una mayor conciencia social. La UAH logra a través de la CLFD desarrollar las funciones básicas que toda Universidad pública debe cumplir, la investigadora, la educativa y la social.

La actividad de la CLFD se oferta a los/as estudiantes que deban realizar el Trabajo Fin de Grado (en adelante TFG), el Trabajo Fin de Master (en adelante TFM) o las Prácticas incluidas entre las asignaturas del Grado en Derecho y del Doble Grado de Derecho-Administración y Dirección de Empresas o de alguno de los cursos de Posgrado organizados por la Facultad de Derecho de la UAH. Cabe también la posibilidad de participar en las actividades de la CLFD a través de la realización de Prácticas Extracurriculares.

Estas normas internas de funcionamiento de la CLFD pretende perfilar la estructura y los modos de actuación de la CLFD, respetando en todo momento los Estatutos de la UAH y cuanta legislación sea de aplicación, en especial las normas y guías docentes que regulan la realización del TFG, el TFM y las Prácticas en la UAH, las cuales regularán, entre otras cuestiones, el número de créditos, el número de horas presenciales, el número de horas de trabajo u otras cuestiones relativas, por ejemplo, a la evaluación o al formato en que deben presentarse los TFG y los TFM.

1. Los objetivos de la CLFD son:

1. Promover y mejorar el aprendizaje activo y la formación práctica de los/as estudiantes de Grado y Posgrado de la Facultad de Derecho de la UAH mediante el desarrollo de habilidades profesionales.
2. Asesorar en la defensa estratégica de los derechos e intereses de las personas y colectivos en situación de vulnerabilidad; que hayan sido objeto de alguna discriminación; o que tengan dificultades para acceder a un asesoramiento jurídico de calidad.
3. Promover en los/as estudiantes la conciencia social, los valores éticos y el compromiso en la defensa de los derechos humanos.
4. Promover y mejorar la transferencia a la sociedad del conocimiento y la investigación generados en la Universidad.
5. Promover la colaboración entre las instituciones académicas y los profesionales del Derecho y, en particular, con los Colegios de Abogados, evitándose en todo momento el solapamiento con el ejercicio de la profesión y la competencia desleal.

2. La consecución de los objetivos propuestos se realizará llevando a cabo algunas de 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 CLFD.
  2. La creación, mantenimiento y atención de una Oficina de Asesoramiento y Orientación Legal (en adelante la Oficina) a las personas y entidades destinatarias de la actividad clínica, en especial en materia de acceso a los derechos de las personas con una discapacidad o una enfermedad crónica.
  3. 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 una consulta breve; un informe o dictamen 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.
  4. La elaboración de textos formativos y cualquier otro material que sirva para el aprendizaje de la metodología clínica.
  5. La elaboración de propuestas de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones y entidades que sirvan a la realización de los objetivos de la CLFD.
  6. La creación y mantenimiento de una página web o un blog, 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 CLFD.
  7. La participación en congresos, jornadas y seminarios tanto nacionales como internacionales.
  8. La colaboración con otras clínicas universitarias, españolas o extranjeras.
  9. La participación en proyectos de investigación, nacionales e internacionales, redes de instituciones y movimientos clínicos que compartan los mismos objetivos.
  10. Cualesquiera otras actividades que sirvan a los objetivos de la CLFD.
3. La Clínica atenderá asuntos de interés público o de interés particular que tengan trascendencia social. La metodología en cada uno de ellos podrá ser diversa, atendiendo al tipo de asunto planteado, debiendo finalizar con una respuesta escrita 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. Ninguno de los miembros de la CLFD podrá realizar actividad alguna de representación o de litigación, presente o futura, en los asuntos que se estudien en la CLFD.
4. El equipo de personas que participa y desarrolla la CLFD se podrá estructurar de la siguiente forma:
- Un/a profesor/a que actuará como Coordinador General.
  - Un/a profesor/a que actuará como Coordinador en cada área temática.
  - Una Comisión de Coordinación.
  - Los/as profesores/as que actúen como tutores de los casos, que podrán ser o no miembros de los Proyectos de Innovación Docente que se presenten desde la CLFD o del Grupo de Innovación Docente que se constituya sobre metodología clínica.
  - Los/as estudiantes y los/as voluntarios/as, que en ambos casos deberán obligatoriamente estar matriculados oficialmente en la UAH en el Grado de Derecho, en el Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresa, o en alguno de los cursos de Posgrado organizados por la Facultad de Derecho.
5. Entre las funciones y competencias del Coordinador General estarán:
1. Aceptar las consultas o casos recibidos, asignarlas a los equipos de trabajo y designar a los/as profesores/as que actuarán como tutores.
  2. Promover e impulsar la creación de convenios y acuerdos de colaboración.
  3. Promover e impulsar la formación que se considere necesaria en función de las consultas previsibles o de los convenios suscritos.
  4. Supervisar el cumplimiento de objetivos y plazos, pudiendo reasignar las consultas a otros equipos de trabajo o tutores en caso de incumplimiento.
  5. Determinar la metodología más adecuada para conseguir el fin perseguido.

6. En general, velar por el buen funcionamiento de todas las áreas temáticas.

El nombramiento del Coordinador General tendrá una duración de dos años, renovable por períodos iguales. Será elegido por la Comisión de Coordinación por votación mayoritaria. El nombramiento será comunicado al Decano de la Facultad de Derecho, que deberá ratificarlo.

6. Cada área temática deberá tener un coordinador, pudiendo haber más de uno cuando exista subdivisión por materias dentro de una misma área temática. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

1. Coordinar el área temática o las áreas temáticas para las que haya sido designado.
2. Aceptar las consultas o casos recibidos, asignarlas a los equipos de trabajo y designar a los profesores-tutores.
3. Promover e impulsar la formación que se considere necesaria en el ámbito del área temática correspondiente.
4. Promover e impulsar la creación de convenios y acuerdos de colaboración.
5. Supervisar el buen funcionamiento de su respectiva área temática.
6. Determinar la metodología más adecuada para conseguir el fin perseguido.

El nombramiento del Coordinador en cada área temática tendrá una duración de dos años, renovable por períodos iguales. Será elegido por la Comisión de Coordinación por votación mayoritaria.

7. La Comisión de Coordinación (en adelante la Comisión) estará integrada por el Coordinador General y por todas aquellas personas que formen parte de los Proyectos de Innovación Docente que pueda presentar la CLFD, o que formen parte del Grupo de Innovación Docente que se constituya sobre metodología clínica, o que coordinen un área temática. La Comisión tiene como funciones:

1. Elegir al Coordinador General.
2. Elegir a los coordinadores de cada área temática.
3. Resolver los conflictos y discrepancias que puedan plantearse.
4. Proponer la reforma de las presentes normas.

La Comisión se reunirá periódicamente, a petición de cualquiera de sus componentes, y al menos una vez cada cuatrimestre. De cada reunión se levantará un acta con la relación de asistentes y los acuerdos adoptados, que será remitida a todos los miembros.

8. Los/as profesores-tutores deben ajustar su actuación en la CLFD a las siguientes normas:

1. Aceptado un caso o consulta, deberá contactar con el equipo de trabajo.
2. Proporcionar al equipo de trabajo las guías y directrices para el estudio del caso y para la propuesta de solución.
3. Corregir los borradores que el equipo presente hasta la redacción definitiva.
4. Adoptar la debida diligencia para resolver las consultas en el tiempo máximo establecido, en función del tipo de asunto planteado.

9. Los/as estudiantes matriculados/as oficialmente en el Grado de Derecho, en el Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresa, o en alguno de los cursos de Posgrado organizados por la Facultad de Derecho de la UAH, que hayan optado por realizar el TFG, el TFM, las Prácticas en la CLFD o hayan optado por hacer Prácticas Extracurriculares en las actividades de la CLFD, tendrán las obligaciones siguientes:

1. Asistir a las sesiones de formación.
2. Estudiar y resolver los casos que les sean asignados.
3. Trabajar en equipo y atender las recomendaciones de los/as profesores-tutores.
4. Cumplir con el número de horas de presenciales y de trabajo indicadas en las normas que regulan a nivel estatal, autonómico o de la propia UAH el TFG, el TFM o las Prácticas.

5. Mantener contacto con los/as profesores-tutores y comunicar cualquier incidencia que pueda surgir.
  6. Observar la debida confidencialidad de los datos aportados por los/as usuarios/as u obtenidos en relación con los casos en los que esté participando o se hayan resuelto en la CLFD. Antes de recibir cualquier asunto de la CLFD, deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y secreto en el que se compromete, entre otras cosas, al borrado de la información y documentación una vez que ya no es necesaria.
  7. Conservar y custodiar las instalaciones y el material a su disposición, así como el archivo y los documentos elaborados o aportados al expediente.
  8. Respetar los derechos de los usuarios de la CLFD adecuando su actuación a los objetivos del mismo.
  9. Aceptar los objetivos y fines de la CLFD y ser respetuoso con ella.
  10. Rechazar cualquier tipo de retribución económica ofrecida por los usuarios de la CLFD.
  11. Cualquier otro deber previsto en la normativa vigente que sea aplicable ya sea nacional, autonómica, de la propia UAH o en los correspondientes convenios suscritos.
10. Los/as estudiantes y los voluntarios antes descritos tendrán también los siguientes derechos:
1. A la formación, que será previa a la resolución de los casos en las materias previstas.
  2. A la asistencia y supervisión de uno o varios profesores-tutores en la elaboración de contestaciones a consultas, informes jurídicos o memorias solicitados.
  3. A una ocupación efectiva mientras realizan su período de Prácticas, de elaboración del TFG o del TFM.
  4. A obtener el cambio de asunto o tema cuando existan causas que lo justifiquen, dentro de las posibilidades de la CLFD.
  5. A participar activamente en la CLFD, y en el diseño, desarrollo y evaluación de los asuntos en los que trabaje.
  6. A un uso adecuado de las instalaciones y medios materiales de la CLFD.
  7. A estar asegurado de los daños y perjuicios que el correcto desempeño de su actividad pudiera reportar.
  8. A recibir los créditos correspondientes a la realización de su período de Prácticas, de elaboración del TFG o del TFM.
  9. A recibir una constancia en la que se harán constar los conocimientos y las competencias adquiridos.
  10. A la propiedad intelectual e industrial en los términos establecidos en la legislación reguladora de la materia.
  11. A disponer de los recursos necesarios para el acceso de los estudiantes con discapacidad a la tutela, a la información, a la evaluación y al propio desempeño del trabajo en la CLFD en igualdad de condiciones.
  12. A conciliar, en el caso de los estudiantes con discapacidad, la realización del trabajo en la CLFD con aquellas actividades y situaciones personales derivadas o conectadas con la situación de discapacidad.
  13. Cualquier otro derecho previsto en la normativa vigente que sea aplicable ya sea nacional, autonómica, de la propia UAH o en los correspondientes convenios suscritos.
11. El funcionamiento de la CLFD en la recepción de consultas se regirá por las siguientes normas:
- 1) Recepción del caso (consulta): se hará por correo electrónico en la dirección oficial habilitada al efecto. Una vez aceptado el caso por el Coordinador General o el Coordinador de un área temática, se le asignará un código de identificación.
  - 2) Asignación del caso: el Coordinador General o el Coordinador del área temática asignará las consultas recibidas a un equipo de trabajo y a un/a profesor/a que actuará como tutor.
  - 3) Tutoría del caso: el/la profesor/a que actúe como tutor contactará con el equipo de trabajo en el plazo máximo de 72 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 quince días hábiles, contados desde que se dispone toda la información y documentación del caso; en dicho plazo se deberán efectuar todas 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 Facultad de Derecho de la UAH, se realizará en nombre de la CLFD de la UAH y será firmado o suscrito por los estudiantes autores del mismo, con mención del profesor o profesora que haya actuado como tutor.
- 6) Entrega de la respuesta: se efectuará, una vez que haya sido convenientemente anonimizada, por el mismo medio en que la consulta tuvo acceso a la CLFD y por la misma persona/equipo que la recibió. El documento-respuesta deberá enviarse también por correo electrónico a la Coordinación General de la clínica para su archivo.

12. El funcionamiento de la Clínica en los casos de elaboración de informes y memorias se regirá por las normas que se adopten de común acuerdo por el Coordinador General o el Coordinador de cada área temática y los/as profesores/as que actúen como tutores en atención a las circunstancias del caso.

13. La CLFD se compromete a respetar en todo momento lo dispuesto en la legislación aplicable sobre protección de datos de carácter personal, en especial la Ley Orgánica 15/1999 y el RD 1720/2007, adoptando las medidas de seguridad que sean necesarias y reconociendo a las personas que utilicen los servicios de la CLFD los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

14. A propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión de Coordinación se podrá instar la modificación de las normas. La propuesta de modificación se aprobará por mayoría simple de los miembros de la Comisión de Coordinación, que remitirá dicho acuerdo a los órganos correspondientes de la UAH para su ratificación.