

# **Reglamento de Funcionamiento de la Clínica Legal de Facultad de Derecho de la Universidad de Sevilla. (Acuerdo 14/JF 29.05.2024)**

## **PREÁMBULO**

La Clínica Legal de la Facultad de Derecho de la Universidad de Sevilla (CLFD-US), primera en la Comunidad Autónoma de Andalucía, comienza su andadura en el Curso académico 2017-2018 gracias a la concesión por parte del Vicerrectorado de Estudiantes de una ayuda de la convocatoria “Apoyo a la coordinación e innovación docente, Convocatoria 2017-2018, Innovación Estratégica de Titulaciones” del III Plan Propio de Docencia de la Universidad de Sevilla.

Con la creación de una clínica legal se pretende ir más allá de las aulas para fomentar la responsabilidad social de la Universidad con la formación de futuros operadores jurídicos mediante una metodología de enseñanza del Derecho basada en el aprendizaje-servicio. Se trata de que el alumnado aprenda prestando un servicio que consiste en abordar, de oficio o a solicitud de parte, supuestos de interés social, jurídico y académico, prestando en su caso un asesoramiento jurídico, gratuito y sin ánimo de lucro a personas y colectivos en situación de vulnerabilidad, bajo la supervisión del profesorado. Por ello, compromiso, responsabilidad y servicio son los ejes fundamentales de la CLFD-US.

La experiencia de la clínica legal permite al alumnado adquirir conocimientos jurídicos de índole práctica, razón por la cual la Facultad de Derecho la incluye en uno de los itinerarios a través de los cuales el alumno puede cursar la asignatura “Prácticas externas”, de carácter obligatorio en todas las titulaciones que se imparten en el Centro. Sin duda alguna, las habilidades, competencias y conocimientos adquiridos a través de dicho método de trabajo y enseñanza del Derecho son, asimismo, útiles para la elaboración de los Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster.

La Clínica Legal de la Facultad de Derecho de la Universidad de Sevilla se configura así como un espacio de aprendizaje en el que el alumno/a implicada/o pone en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera mediante la realización de unas prácticas integradas en las que actúan como juristas profesionales, estudiando y resolviendo casos prácticos reales planteados por personas o entidades usuarias también reales, bajo la supervisión de profesorado universitario y profesionales del derecho. Con esta metodología se consigue: por un lado, trabajar las competencias y habilidades que debe tener toda persona 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; por otro, se logra formar juristas con un sólido compromiso social y sensibilidad ante las desigualdades y en la lucha contra las injusticias, capaces de identificar e integrar lagunas jurídicas para hacerles frente, desempeñando así la función social que toda Universidad pública debe cumplir. Todo ello ha producido ya resultados notables. Valga como ejemplo la actividad desplegada por las primeras Clínicas en funcionamiento desde 2016. Es el caso de la creada por Departamento de Ciencias Jurídicas Básicas que ofrece una experiencia acumulada en

distintos ámbitos, desde la lucha contra la criminalización de la ayuda humanitaria hasta la participación en la observación, a través del CGAE, de los juicios contra activistas saharauis hasta las pioneras misiones de observación electoral internacional llevadas a cabo en sede consular en Perú 2020, Colombia, Filipinas, Líbano, Túnez, 2022; y Paraguay y Serbia 2023. Y valga asimismo como ejemplo la labor de la Clínica Legal en Derechos Fundamentales del Departamento de Derecho Constitucional, que acompañó el recurso presentado por una persona de nacionalidad alemana y residente en Sevilla, contra la denegación de reconocimiento en España de su identidad de género no binaria tal y como aparece reconocida en su país de origen, recurso que se ganó ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. En idéntico sentido la Clínica sobre derechos humanos y responsabilidad de las empresas ha colaborado con la plataforma cívica por la Cañada Real Galiana en la preparación de una reclamación para la restitución del suministro eléctrico ante el Punto Nacional de Contacto de la OCDE.

En la actualidad, la experiencia de Clínica Legal forma parte del Proyecto de Innovación de Centro de la Facultad de Derecho, recibiendo anualmente ayudas de innovación docente. La creciente demanda de esta actividad formativa hace necesario que se la dote de reglas de funcionamiento específicas, de normativa que perfile su estructura y modos de actuación, así como su integración en la Facultad de Derecho, en el marco de la normativa vigente; en particular, los Estatutos de la Universidad de Sevilla, el Reglamento de prácticas externas de los estudiantes universitarios (aprobado por Real Decreto 1707/2011, de 18 de noviembre), la Normativa de Prácticas Académicas Externas de la Universidad de Sevilla, aprobada por Acuerdo 10.1/CG 23-5-17 y el Estatuto del Estudiante Universitario (aprobado por Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre).

Artículo 1. Clínica Legal de la Facultad de Derecho de la Universidad de Sevilla (CLFD-US).

La Clínica Legal de la Facultad de Derecho de la Universidad de Sevilla (CLFD-US), (en adelante, la Clínica) se integra en la Facultad de Derecho de la Universidad de Sevilla, en su triple vertiente: como espacio de formación, como proyecto de innovación educativa y unidad de investigación en relación con la metodología de enseñanza jurídica clínica (Clinical Legal Education) y, por último, como servicio gratuito a la sociedad.

Artículo 2. Representación

El/la Decano/a de la Facultad de Derecho de la Universidad de Sevilla está facultado para promover la firma de Convenios y Acuerdos de la Clínica con entidades y organismos a instancias del Director/a de la Clínica y sin perjuicio de las competencias que para la formulación, celebración y firma de dichos Convenios corresponden al Rectorado.

Artículo 3. Objetivos

Son objetivos de la Clínica Legal los siguientes:

a. Promover y mejorar el aprendizaje activo y la formación práctica del alumnado de la Facultad de Derecho mediante el desarrollo de habilidades profesionales.

- b. Formar al alumnado en el manejo de las normas jurídicas a través del asesoramiento directo o indirecto a personas o comunidades en situación de vulnerabilidad y la defensa de los derechos de las personas menos favorecidas, en riesgo de exclusión social o que hayan sido objeto de alguna discriminación o trato vejatorio.
- c. Asesorar a personas con discapacidad y colectivos con escasez de recursos, o con dificultades para acceder a un asesoramiento jurídico de calidad, para la defensa de sus derechos, con las limitaciones establecidas en el artículo 4.2 de este Reglamento.
- d. Promover en el alumnado la conciencia social, los valores éticos y el compromiso en la defensa de los derechos humanos y el medio ambiente.
- e. Promover y mejorar la transferencia del conocimiento y la investigación generados en la Universidad a la sociedad.
- f. Promover la colaboración entre las instituciones académicas y los profesionales del derecho y, en particular, con los Colegios de Abogados.
- g. Promover la colaboración entre la Universidad de Sevilla y las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que actúen en la promoción y defensa de los derechos de las personas o colectivos con recursos insuficientes y/o en riesgo de exclusión social
- h. Constituirse en un instrumento de Responsabilidad Social Universitaria, con especial referencia al compromiso estatutario de la Universidad de Sevilla con los derechos humanos y el derecho a la paz.

#### Artículo 4. Actividad y metodología de la Clínica.

- 1. Para lograr los objetivos propuestos se podrán llevar a cabo las siguientes actividades:
  - a. La realización de acciones formativas e informativas, tales como Congresos, seminarios, talleres de trabajo, jornadas o cualquier otra que sirva a los objetivos de la Clínica.
  - b. La creación, mantenimiento y atención de una oficina de pre-asesoramiento no profesional y de orientación jurídico-social a las personas y entidades destinatarias de la actividad de la Clínica, en su sede en la Facultad de Derecho de la Universidad de Sevilla, en materia de derechos humanos, derechos fundamentales, en cuestiones relacionadas con el derecho nacional e internacional, el derecho penitenciario, procedimientos de nacionalidad, extranjería, diversidad funcional, Gestión de la diversidad religiosa y cultural y Eficacia civil de matrimonios religiosos y nulidades canónicas y cualesquiera otras de derecho privado o público que se ajusten a los objetivos de la Clínica.
  - c. 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.
  - d. La elaboración, de oficio o a instancia de parte, de informes, dictámenes, contribuciones sobre proyectos normativos autonómicos, estatales o internacionales directamente relacionados con su ámbito de actuación, en particular a través de los procedimientos de participación pública.
  - e. La elaboración de textos formativos y cualquier otro material que sirva para el aprendizaje de la metodología clínica.
  - f. La creación de y/o participación en misiones de observación electoral internacional debidamente acreditadas

- g. La creación de y/o participación en equipos de observación internacional en juicios y vistas ante instancias jurisdiccionales nacionales o internacionales
- h. La creación y mantenimiento de una página web (<https://derecho.us.es/clinica-legal>) y un blog y la utilización de las redes sociales (Facebook, X, etc.) y cualquier otro medio que se considere adecuado para la difusión de las actividades y los resultados del proyecto.
- i. La participación en congresos, jornadas y seminarios tanto nacionales como internacionales.
- j. La participación en Redes de Clínicas Legales y la colaboración con otras clínicas universitarias, españolas o extranjeras.
- k. La participación en proyectos de investigación, nacionales e internacionales, redes de instituciones y movimientos clínicos que compartan los mismos objetivos.
- l. Cualesquiera otras actividades que sirvan a los objetivos de la Clínica.

2. Queda excluida del ámbito de la Clínica cualquier actividad consistente en la prestación de asesoramiento jurídico con finalidad comercial o mercantil, así como cualquier actividad de representación y defensa ante los tribunales de los sujetos a los que se preste servicio en la Clínica. Quienes participen en la actividad clínica se abstendrán de realizar cualquier recomendación nominal tendente a la contratación de profesional o profesionales jurídicos concretos, sin perjuicio de la posibilidad de remitir a quienes demanden tales servicios al Servicio de Orientación Jurídica del Ilustre Colegio de Abogados de Sevilla.

Las previsiones contenidas en este apartado deberán constar expresamente en toda la documentación generada por la Clínica en ejercicio de las funciones enunciadas en la letra c) del apartado anterior de este precepto, añadiendo la expresa prohibición de que tales consultas puedan ser utilizadas en actuaciones prejudiciales, judiciales o administrativas.

3. Dada la naturaleza de la labor realizada por la Clínica Legal hacia terceros, absolutamente gratuita y como parte del proceso de formación del estudiantado, los informes, consultas u opiniones emitidas no implicarán responsabilidad alguna, ni para la Universidad de Sevilla ni para el profesorado o el estudiantado implicado por los daños que eventualmente pudieran derivarse de la utilización de la documentación elaborada por la Clínica por parte de quien la solicita o encarga en actuaciones judiciales y/o administrativas.

## Artículo 5. Secciones de Clínica Legal.

1. Las secciones de la Clínica Legal serán siguientes:
  - Historia del Derecho cuya denominación será Sección de la Clínica Legal de la Facultad de Derecho “*Bartolomé Clavero*”.
  - Derecho Internacional Público y Relaciones Internacionales
  - Derecho Constitucional
  - Derecho Civil
  - Derecho Penal
  - Derecho Financiero y Tributario
  - Derecho Procesal
  - Derecho Internacional Privado

- Derecho Eclesiástico
- Derecho Administrativo
- Filosofía del Derecho
- Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

2. Las secciones de la Clínica podrán modificarse por acuerdo de la *Junta de Facultad*, en atención a la demanda real de prestación de servicios a propuesta del Decano.

3. Cada Sección determinará su metodología de funcionamiento, atendiendo al tipo de caso planteado. La labor clínica deberá finalizar con la elaboración de un informe, una memoria, un protocolo, una guía divulgativa, con la resolución de una consulta, o con la puesta en marcha de alguna actuación del tipo Derecho en la Calle (Street Law).

#### Artículo 6. Estructura orgánica.

La Clínica Legal de la Facultad se estructura en los siguientes órganos:

- Un/a director/a general.
- Un/a director/a de clínica por Sección.
- Profesorado-tutor de los casos,
- Alumnado y personal voluntario.

#### Artículo 7. Funciones y competencias de la dirección general

1. La dirección general será responsable del proyecto clínico. Entre sus funciones están:

- Dirigir la Clínica en cuestiones académicas y administrativas.
- Recibir solicitudes no dirigidas a una Sección específica, y asignarlas a la Sección que, por su temática, experiencia y/o funcionamiento, esté mejor capacitada para atenderla
- Representar a la Clínica ante el Decanato y demás instancias universitarias internas.
- Representar institucionalmente a la Clínica ante la sociedad civil y en las redes clínicas nacionales e internacionales.
- Promover e impulsar la creación de convenios y acuerdos de colaboración.
- Promover e impulsar la formación que se considere necesaria en función de las consultas previsibles o de los convenios suscritos.
- Elaborar una memoria anual que se presentará al Decano, que a su vez dará cuenta de la misma a la Junta de Facultad, publicándose además en la web de la Clínica.
- En general, velar por el buen funcionamiento de todas las Secciones clínicas.

2. La Dirección General de la Clínica Legal recaerá sobre una profesora o profesor de la Facultad de Derecho con dedicación a tiempo completo. Será elegida por la Junta de Facultad a propuesta de la Decana o Decano. Su mandato será de dos años, renovable por períodos iguales.

3. La Dirección General podrá delegar algunas de sus funciones en una dirección de sección clínica si así lo exigiera el incremento del número de casos o, en general, la buena marcha de la clínica.

Artículo 8. Funciones y competencias de la dirección de cada Sección.

1. Cada Sección de Clínica deberá tener una Dirección, pudiendo haber más de una cuando exista subdivisión por materias dentro de una misma clínica. Entre las funciones de la Dirección de Sección de clínica se encuentran las siguientes:
  - a) Dirigir la Sección de la clínica.
  - b) Aceptar o denegar motivadamente las consultas o casos dirigidos directamente a la Sección, asignarlas a los equipos de trabajo y designar al profesorado-tutor, incluyendo la posibilidad de reorganizar las asignaciones iniciales en función de las necesidades del caso
  - c) Promover e impulsar la formación que se considere necesaria en el ámbito de la Sección correspondiente.
  - d) Promover e impulsar la creación de convenios y acuerdos de colaboración.
  - e) Supervisar el buen funcionamiento de su respectiva Sección de la clínica.
  - f) Determinar la metodología más adecuada para conseguir el fin perseguido.
2. La Dirección de cada Sección de la Clínica Legal tendrá una duración de dos años, renovable por períodos iguales. Será designada por el Director/a de la Clínica con el visto bueno del Decano de la Facultad, que informará a la Junta de Facultad de estos nombramientos.
3. La Dirección de cada Sección podrá delegar algunas de sus funciones en una subdirección de Sección si así lo exigiera el número de casos atendidos o, en general, la buena marcha de la clínica.

Artículo 9. Funciones y competencias de los profesores-tutores

El profesorado-tutor deberá:

1. Aceptado un caso o consulta, contactar con el equipo de trabajo.
2. Proporcionar al equipo de trabajo la formación, guías y directrices previas necesarias para el estudio del caso y para elaborar una propuesta de solución.
3. Prestar al equipo de trabajo el asesoramiento que precise durante la realización del mismo.
4. Efectuar las correcciones necesarias a las propuestas de borrador elaboradas por el equipo de trabajo, hasta su redacción definitiva
5. Adoptar la debida diligencia para resolver las consultas en el tiempo máximo establecido, en función del tipo de clínica.

Artículo 10. Derechos y obligaciones de los estudiantes y voluntarios

1. El alumnado de la Clínica tendrá los siguientes derechos:
  - a. Derecho a la formación previa a la resolución de los casos en las materias previstas, especificadas en la guía docente o el cronograma.
  - b. Derecho a la asistencia y supervisión de uno o varios tutores en la elaboración de contestaciones a consultas, informes jurídicos o memorias solicitados.
  - c. Derecho a ser evaluado conforme a las normas propuestas por el equipo de clínica,

debidamente publicadas.

d. Derecho a un uso adecuado de las instalaciones y medios materiales de la Clínica.

e. Derecho a abstenerse de participar en un determinado asunto cuando a su juicio o del profesorado tutor existan razones que lo justifiquen.

2. El alumnado de la Clínica tendrá las obligaciones siguientes:

a. Asistir a las sesiones presenciales de formación obligatoria.

b. Estudiar los casos que les sean asignados y resolverlos con la debida diligencia.

c. Trabajar en equipo y atender a las recomendaciones del profesorado tutor.

d. Cumplir con el número de horas de presencia en la Clínica y, en su caso, atender presencialmente la Oficina durante las horas señaladas.

e. Seguir las instrucciones de la Dirección de la Sección y del profesorado tutor/a en lo concerniente a la interlocución y correspondencia con el/la usuario/a

f. Observar la debida confidencialidad de los datos aportados por los clientes u obtenidos en relación con los casos en los que esté participando o se hayan resuelto en la Clínica.

g. Conservar y custodiar las instalaciones y el material a su disposición, así como el archivo y los documentos elaborados o aportados al expediente.

## Artículo 12. Funcionamiento de la Clínica.

El funcionamiento de esta clínica se regirá por las siguientes normas:

1) Recepción del caso (consulta): se hará por correo electrónico dirigido a [clinicalegal@us.es](mailto:clinicalegal@us.es). Recibido el email o comunicación trasladará inmediatamente el caso a la dirección de la Sección clínica de, a través del correo electrónico mediante la oportuna Hoja de encargo cumplimentada, que aparece como Anexo II.

La admisión de cada consulta o encargo requiere el análisis y expreso pronunciamiento de admisión o inadmisión de la misma por parte del Director/a de la Clínica, de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo V de este Reglamento.

2) Admitida la consulta se asignará un equipo de trabajo (2-5 estudiantes) y a un/a profesor/a-tutor/a por la dirección general.

3) Tutoría de caso: el profesor-tutor contactará con el equipo de trabajo en el plazo máximo de 24 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 40 días, contados desde la adjudicación del caso a un equipo de trabajo y profesorado tutor, dentro de los cuales el tutor 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. Se podrá asignar un plazo superior en atención a su complejidad.

5) Formalidades: el informe o consulta se ajustará al formato previsto, llevará el logo de la Clínica Legal y de la Facultad de Derecho, siempre que éste no estuviera ya incluido en el primero, se realizará en nombre de la Clínica Legal de la Universidad de Sevilla y será firmado o suscrito por los estudiantes autores del mismo, con mención del profesor-tutor.

Las consultas y orientaciones evacuadas incorporarán en un lugar visible un “disclaimer” con las salvedades establecidas en el apartado 2º del artículo 4 de este Reglamento.

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 mail a la dirección de la clínica para su archivo.

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

El funcionamiento de esta Clínica se regirá por las normas que se adopten de común acuerdo por su Dirección y su profesorado-tutor en atención a las circunstancias del caso, pudiendo utilizar el Modelo de proceso para la realización de informes y memorias jurídicos que se adjunta como Anexo III.

#### Artículo 14.- La Clínica como destino del Prácticas externas

La Clínica se podrá emplear para destinar a estudiantes matriculados/as en la asignatura «Prácticas Externas» o equivalente en los planes de estudios de las titulaciones impartidas en la Facultad de Derecho. Cada curso, los/as Directores/as de las Secciones de la Clínica Legal fijarán un número máximo de plazas en función de las líneas de actuación que se oferten para ese curso. La asignación de plazas se hará por el procedimiento de automatrícula.

#### Artículo 15. Modificación de la normativa de Funcionamiento

La presente normativa se podrá modificar a propuesta de la Dirección General, que presentará un borrador para su discusión en la Junta de Facultad

#### Artículo 16. Normas transitorias

En el curso académico en que tenga lugar la aprobación de la presente normativa, con la Clínica en funcionamiento, la Dirección de cada Sección clínica correrá a cargo de quien en dicho curso viniera realizando esas funciones, salvo renunciaciones o bajas justificadas. Al terminar cada curso académico se procederá a la elección de todos los cargos de la Clínica de acuerdo con las previsiones de este Reglamento.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor, previa su aprobación por la Junta de Facultad, el día siguiente a su publicación.



## ANEXOS

- I. Responsables
- II. Hoja de encargo (y exoneración de responsabilidad)
- III. Modelo de proceso en la elaboración de informes y memorias jurídicos
- IV. Encuesta
- V: Criterios de admisión de casos en la clínica de atención directa

### ANEXO I: RESPONSABLES DE CLÍNICA

- Dirección General:
- Responsables de alumnado:
- Prácticas curriculares:
- Máster:
- Voluntariado/Prácticas extracurriculares:

### ANEXO II: HOJA DE ENCARGO:

#### HOJA DE ENCARGO

##### 1) DATOS PERSONALES FACILITADOS POR EL CLIENTE

Nombre y apellidos:

.....

DNI, NIE O PASAPORTE N°:.....

Profesión:.....

Domicilio:.....

Localidad:.....

##### DATOS DE CONTACTO.

Teléfono:..... Móvil:.....

e-mail:.....

##### OBJETO DE LA CONSULTA:

Mediante la presente, contacta con la Clínica Legal para solicitar orientación jurídica respecto del caso siguiente:

##### 2) CONDICIONES DE ACTUACIÓN DE LA CLÍNICA LEGAL

I. La Clínica Legal presta un servicio de orientación jurídica, que es llevado a cabo por estudiantes de derecho en prácticas de la Universidad de Sevilla

II. La finalidad de la clínica es la formación de estudiantes y su objeto es exclusivamente docente y de carácter social.

III. El servicio de orientación jurídica ofrecido por la Clínica Legal tiene un carácter totalmente gratuito.

IV. De acuerdo con lo previsto en el artículo 4.2 del reglamento, el servicio de orientación jurídica prestado por la Clínica no es equiparable al prestado por un/a profesional del derecho colegiado. El personal de la Clínica no puede efectuar representación alguna por cuenta del cliente ante órganos judiciales y/o administrativos ni llevar a cabo otras actividades de litigación o mediación representando al cliente ante cualquier otra persona física o jurídica.

V. Los encargos o consultas se recibirán por el alumnado directamente en sede, o a través del correo electrónico de la Clínica

VI. La persona o entidad comitente se compromete a facilitar cualquier otro dato adicional a los inicialmente aportados que fuere necesario para la resolución de la consulta planteada.

VII. El plazo de notificación a la persona o entidad comitente de la resolución a la consulta planteada no podrá ser superior a 40 días hábiles, a contar desde que se reciba toda la documentación por parte del cliente relativa al asunto, salvo casos de fuerza mayor o asignación de un plazo superior en atención a su complejidad.

VIII. Los miembros de la clínica encargados de resolver el asunto actuarán con la debida diligencia, asumiendo la responsabilidad del buen desarrollo del encargo efectuado.

IX. Todos los miembros de la Clínica Legal se comprometen a guardar la confidencialidad de los datos aportados y tienen el deber de secreto respecto de las informaciones vertidas por el cliente, así como de toda la documentación que sea proporcionada por el mismo.

X. La documentación recibida del cliente estará siempre a su disposición, no pudiendo en ningún caso los miembros de la clínica retenerla. No obstante, podrán conservar copias de la documentación para uso interno.

XI. Los datos personales facilitados por la persona o entidad comitente serán incorporados a un fichero, titularidad de Clínica Legal de la Universidad de Sevilla necesario para la adecuada gestión de la consulta efectuada, así como para mantener el contacto con el fin de tenerle informado del desarrollo del servicio de orientación jurídica solicitado.

XII. Mediante la presente hoja de encargo la persona o entidad comitente autoriza a la Clínica Legal para que sus datos personales sean tratados de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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 D.N.I. dirigida a CLÍNICA LEGAL. Facultad de Derecho de la Universidad de Sevilla. DIRECCIÓN: S/N,

Horario de atención al público: de lunes a jueves, de 10:00 a 13:00 h. por las mañanas y de 16:00 a 19:00 por las tardes.

Datos de contacto:

e-mail

Teléfono:

FIRMA DEL CLIENTE REGISTRO DE ENTRADA DE LA CLÍNICA

Fecha de entrada:.....

Firma del receptor/a:

## CLÁUSULA DE EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Dada la naturaleza de la labor realizada por la Clínica Legal, absolutamente gratuita y como parte del proceso de formación del estudiantado, los informes presentados no implicarán responsabilidad alguna, ni para la Universidad de Sevilla ni para el profesorado y el estudiantado implicado 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 estudiantado que emite el informe ni al profesorado que lo tutoriza el empleo de la diligencia propia correspondiente al ejercicio profesional de la abogacía.

En prueba de conformidad, firmo la presente cláusula.

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_  
DNI (o permiso de residencia, etc.) \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

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

Proponemos los siguientes modelos para la realización de informes jurídicos, memorias o cualquier otro documento solicitado, incluyendo Amicus Curiae. Para ello, a partir de experiencias previas que han sido útiles, señalamos 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 de plan de Trabajo
2. Cuestiones formales
3. Esquema de archivo de la documentación
4. Modelos de Fichas de sentencias

1. Esquema de plan de Trabajo

Primera sesión. Presentación

a) Concretar lo que solicita el interesado (preferentemente la solicitud debe formularse por escrito)

b) Determinar un procedimiento para compartir la información y la documentación

\*Premisas: plantear algunas cuestiones éticas que puedan producirse y surgir:

Conflicto de intereses

Confidencialidad. Todas las comunicaciones entre los abogados y los clientes - potenciales o, de hecho- 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 sin antes consultar con el abogado y/o obtener el permiso de los todos los demandantes. El simple hecho de hacer saber a otros que piensa presentar una demanda puede violar el acuerdo de confidencialidad.

....

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

(Según el tipo de informe, memoria, *amicus curiae*... se solicitará que para esta sesión hayan buscado lo siguiente...)

a) Regulación, si la hubiera o buscar modelos de informes similares

b) Legitimación para presentarlo, en su caso

c) Estructura, 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 las sesiones.

Tercera sesión. Estudiar el caso y la solicitud

(Antes de la sesión distribuir las tareas...)

¿Qué nos piden...? Concretar.

a) Resumen de los hechos más importantes

b) Búsqueda de información adicional: recopilar todos los documentos y datos abiertos al público relevantes al caso. Esto incluye notas de 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 con la información y los conocimientos que se tienen

(por ejemplo, en qué figura del Código Penal, Constitución....etc.)

d) Buscar la regulación internacional, en su caso

\*Se propone el siguiente proceso a seguir para trabajar en el caso

1. Lee la información proporcionada y clarifica lo que no se entienda
2. Identifica los intereses y partes interesadas
3. Establece, en su caso, una cronología de los acontecimientos
4. Realiza una tormenta de ideas sobre los posibles asuntos o problemas de los que trate el supuesto

5. Identifica los problemas y organízalos por temas (Análisis de los problemas; sistematizar y

profundizar; posibles soluciones...)

6. Identifica a cada problema con un nombre (debería resumir la esencia del problema)

7. Define los objetos de aprendizaje a partir de los temas (¿qué necesito saber para resolver el asunto planteado?)

8. Consensuar cómo llevar a cabo la investigación

9. Busca información

10. Comparte los resultados, sistematiza y verifica la información encontrada.

11. Vuelve a la investigación que se propuso, si es necesario, y comprueba si encontraron los

resultados del aprendizaje

\*División de funciones y tareas

Cuarta Sesión. "Mapeo"

a) Buscar cómo se ha aplicado la normativa por parte de los tribunales correspondientes (recopilación de sentencias)

b) Buscar otros informes que se hayan presentado sobre un caso similar

c) Estudio de sentencias: 1. Establecer los distintos tipos de problemas jurídicos que se plantean este tipo de derechos; 2. Seleccionar los adecuados al caso.

e) Buscar y estudiar doctrina

\*Hacer fichas-resumen de cada decisión

Quinta sesión (y siguientes...). Discusión de los problemas jurídicos adecuados al caso

Penúltima sesión. Redacción provisional

(Entrega previa a su discusión)

Última sesión. Entrega de la redacción definitiva.

La presentación

Una vez elaborado el informe o una versión provisional del mismo, se realizará una presentación en la que esté presente el cliente y en la que participarán también el resto de alumnos y se invitará a los profesores de la clínica [clinicalegal@us.es](mailto:clinicalegal@us.es)).

En esta fase, se pretenden fomentar las habilidades orales, además de las de redacción.

Resumen en el blog:

Se puede realizar un resumen con carácter divulgativo para difundirlo a través de:

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 Legal de la Universidad de Sevilla.
- b) Figurarán como autores los estudiantes que hayan realizado el informe.
- c) Los estudiantes que hayan participado de una forma u otra en el proceso, pero que no han podido realizar la redacción final, serán mencionados, pero no serán considerados como autores.
- d) Se hará referencia a los profesores que hayan supervisado el trabajo, salvo indicación en contrario del propio profesor.
- 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.
- f) Se recomienda como modelo de plantilla para realizar el informe publicado en la página web de la Clínica Legal

g) El sistema de referencias y citas seguirá el propuesto por cada Sección de la Clínica y en su defecto por el de la US

### 3. Esquema de archivo de la documentación

Normalmente trabajamos con un sistema de archivo de documentos que permita compartirlos y modificarlos. Por ejemplo, dropbox, google drive....

Dividimos el sitio en las siguientes carpetas:

- a) Bibliografía sobre el caso: listado de bibliografía necesaria para trabajar el asunto.
- b) Documentación del caso: se almacenan los documentos originales que se han proporcionado por los clientes

Se utilizará un sistema estandarizado, que será un código inicial de documento de 6 cifras y dos letras correspondientes al tipo de archivo (BB bibliografía, DC documentación del caso, JA jurisprudencia, RE reuniones, por ejemplo). Ejemplo: una reunión mantenida el 15 de abril de 2024 sobre el tema “emergencia climática” sería: 20240415RE Emergencia climática; un archivo de la misma fecha sobre jurisprudencia sería 20240415JA Emergencia climática

c) Jurisprudencia: se depositan las sentencias que se van encontrando. Se organizan en carpetas por temas o por el órgano que las dicta. Cada documento se identifica por el órgano, año y caso. (ejem: STS 626\_1990.pdf) 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 de los estudiantes).

### 4. Modelo de Fichas de sentencias

TRIBUNAL REFERENCIA ECLI/CENDOJ/ROJ, BASES DE DATOS

Núm.. de Sentencia/fecha

Núm.. de recurso/Ponente

Caso

Instrumento

invocado

(Convenio,

tratado...)

Artículos invocados  
Resumen del caso:  
hechos  
Resumen del caso:  
derecho  
Argumentación del  
tribunal: *Obiter dicta*  
y *ratio decidendi*  
Alcance derecho a la  
vida  
Para qué y cómo nos  
sirve?

#### **ANEXO IV. ENCUESTA**

##### **ENCUESTA CLÍNICA LEGAL**

ANÓNIMA. Se ruega depositarla una vez rellena en el archivo de la Clínica.

1. Qué competencias y habilidades has adquirido/desarrollado durante la práctica.
2. Aspectos positivos del funcionamiento de la Clínica Legal.
3. Aspectos negativos del funcionamiento de la Clínica Legal.
4. Propuestas de mejora.
5. ¿Recomendarías las Practicas externas en la Clínica.....(SÍ o NO)?
6. Valora tu experiencia personal en la Clínica Legal:.....

1 2 3 4 5

Muy mala Regular Buena Muy buena

#### **ANEXO V: CRITERIOS DE ADMISIÓN DE CASOS EN LA CLÍNICA DE ATENCIÓN DIRECTA**

##### Primero. La Comunidad Universitaria US

En este grupo de personas se incluye al estudiantado, al personal de administración y servicios (PAS) y al profesorado (PDI). Los casos que pueden acceder a la Clínica deben guardar relación con el objeto social y los principios rectores de la Clínica, sin que se pueda dar entrada a cuestiones meramente privadas de los miembros de la comunidad universitaria y, de modo especial, los problemas derivados de sus relaciones personales, económicas y/o sociales.

##### Segundo. Entidades sin ánimo de lucro

Integran este grupo las entidades no lucrativas que persigan fines de interés general, y en especial los relacionados con los objetivos y principios de la Clínica Legal, como pueden ser los de defensa de los derechos humanos, asistencia social e inclusión social, sanitarios, de promoción de la acción social, de promoción y atención a las personas en riesgo de exclusión por razones físicas, económicas o culturales, de promoción de los valores constitucionales y defensa de los principios democráticos o de fomento de la tolerancia, entre otros.

Pueden tener acceso a la Clínica tanto los casos que nos plantee directamente la organización como sus miembros, socios o asociados, siempre que este extremo haya sido adecuadamente convenido entre la Clínica y la entidad no lucrativa.

Tercero. Cláusula de cierre

Podrá tener acceso a la Clínica un caso planteado que, sin cumplir con ninguno de los criterios anteriores, su estudio se considerare relevante para el interés público o social o fuere pertinente para la formación del estudiantado, siempre que así lo decida la dirección de la clínica.