

NETPRALAT

GUÍA DE FORMACIÓN DE PERSONAS FORMADORAS



Este proyecto está co-financiado por el Programa de Justicia de la Unión Europea (2014-2020)



GUÍA DE FORMACIÓN DE PERSONAS FORMADORAS

Por: D.Amodeo, C.Driesen, A.Franquesa, R.Heemskerk,
R.Horselenberg, S.Olivella, A.Pivaty.

con la colaboración de: D. Verstegen

Desarrollada en el marco del proyecto NetPralat:Trabajando en red para fortalecer los derechos de las personas detenidas con formación transnacional orientada a la práctica para abogados/as.



CONSELL DELS IL·LUSTRES COL·LEGIS
D'ADVOCATS DE CATALUNYA



Maastricht University

Irīdia_



eulita™

EUROPEAN LEGAL INTERPRETERS
AND TRANSLATORS ASSOCIATION



Todos los derechos reservados. Licencia de la Unión Europea bajo condiciones.

Este material puede ser copiado y redistribuido en cualquier medio o formato bajo los siguientes términos:

Atribución: Se debe hacer referencia con un link al material original.

No comercial: Este material no se puede utilizar para fines comerciales. El uso comercial solamente está permitido previo consentimiento por escrito de las entidades que poseen los derechos de autoría.

Información de contacto: Sra. Imma Sañé, correo electrónico: manager@netpralat.eu

Disclaimer: Esta guía está financiada por el Programa de Justicia de la UE [2014-2020]. El contenido de la guía representa solamente el punto de vista de las copartes del proyecto y es su sola responsabilidad. La Comisión Europea no acepta ninguna responsabilidad por el uso que se pueda hacer de la información que la guía contiene.

Índice

1. Introducción3
2. Antecedentes3
 - 2.1. Normativa europea aplicable3
 - 2.2. Temas tratados4
3. Filosofía detrás del curso5
 - 3.1. Naturaleza del curso5
 - 3.2. Principios educativos subyacentes6
 - 3.3. Formación en grupos pequeños8
4. Descripción detallada del curso8
 - 4.1. Estructura general del curso8
 - 4.2. Módulos de aprendizaje a distancia9
 - 4.3. Aprendizaje a distancia: puntos de atención para formadores9
 - 4.4. Sesiones presenciales de formación práctica10
 - 4.5. Sesión 1: Introducción/Papel del abogado11
 - 4.6. Sesión 2: Habilidades comunicativas17
 - 4.7. Sesión 3: Asistencia letrada en comisaria: Entrevista abogado-cliente22
 - 4.10. Sesión 4: Declaración policial24
 - 4.9. Sesión 5: Enfoque psicosocial29
 - 4.10. Sesión 6: Trabajar con intérpretes34
 - Punto de atención al final de la sesión: (15 minutos)37
 - Punto de atención al cierre de la sesión: (15 minutos)37
5. Consejos metodológicos para formadores de NETPRALAT38
 - 5.1. Consejos generales38
 - 5.2. Animar a la reflexión39
 - 5.3. Casos prácticos39

5.4. Material en vídeo	40
5.5. Simulaciones	40
5.6. Comentarios	41
6. Evaluación	42
6.1. Cuestionario de evaluación	42
6.2. Grupos focales y entrevistas de evaluación	42
Anexo 1. Papel del abogado en la fase de instrucción	44
Anexo 2. Ejemplos de casos prácticos para simulaciones	47
Anexo 3. Materiales imprimibles para la Sesión 2 (Capacidades comunicativas)	48
Anexo 4. Materiales imprimibles para la Sesión 3 (Asistencia letrada en comisaría. Entrevista abogado-cliente)	49
Anexo 5. Materiales imprimibles para la Sesión 4 (Declaración policial)	52
Anexo 6. Materiales imprimibles para la Sesión 5 (Perspectiva psicosocial)	54
Anexo 7. Materiales imprimibles para la Sesión 6 (Trabajar con intérpretes)	56
Anexo 8. Ejemplo de formulario de evaluación	59

1. Introducción

El objetivo de esta guía es facilitar su función como formador/a de un curso de formación profesional para abogados/as penalistas desarrollado en el marco del proyecto NETPRALAT.

El objetivo del curso de NETPRALAT es promover el desarrollo de una cultura de defensa penal *activa, reflexiva y centrada en el cliente* en las primeras fases del procedimiento penal, principalmente en la fase de detención y en el contexto de la toma de declaración en fase de instrucción¹ de un/a sospechoso/a. Esto se hace desarrollando un *curso de formación práctica y orientada a las habilidades* para abogados/as que participen en la asistencia jurídica en la fase de instrucción.

El curso de NETPRALAT no se centra en la normativa relevante y el conocimiento jurídico. Este curso pone el énfasis en las habilidades necesarias, como ser capaz de identificar las necesidades sociológicas y entablar una buena relación con el cliente, o destrezas de confrontación positiva necesarias para intervenir de manera efectiva durante la toma de declaración al/la sospechoso/a.

Esta guía contiene las siguientes partes: la primera parte describe los antecedentes de esta formación, entre los que se incluyen las necesidades de formación y los temas que se cubren en la formación de NETPRALAT; la segunda parte está dedicada a la filosofía y los principios educativos del curso de NETPRALAT; en la tercera parte se esbozan las condiciones previas necesarias para que el curso de formación NETPRALAT sea efectivo; la cuarta describe la estructura general del programa del curso de NETPRALAT; la quinta está dedicada a una descripción detallada del programa, tal y como se plantea en el proyecto NETPRALAT, incluidos los componentes de formación a distancia y presencial; la sexta parte se centra en «consejos y trucos» para los y las formadoras que impartirán el curso de NETPRALAT; la séptima describe el enfoque propuesto para evaluar la formación y, por último, los anexos incluyen ejemplos de materiales de formación adicionales utilizados durante las sesiones presenciales de NETPRALAT, como las presentaciones utilizadas por los y las formadoras y los formularios (sesión por sesión), casos prácticos para simulaciones y formularios de evaluación.

2. Antecedentes

2.1. Normativa europea aplicable

El objetivo general del curso de NETPRALAT es contribuir a una implantación efectiva de la legislación europea aprobada sobre garantías procesales de sospechosos/as y acusados/as en los procedimientos penales. Es probable que la normativa europea conlleve cambios

¹ En la versión en inglés, el término «investigative interview» (traducido aquí como toma de declaración) se utilizará para referirnos a la toma de declaración de un sospechoso durante la fase de instrucción respecto de sospechosos de un delito(s) penal(es) por parte de la policía, la fiscalía o el juez de instrucción. Este término no implica las connotaciones negativas asociadas con el término «interrogatorio».

significativos en las leyes y las prácticas relacionadas con los procedimientos previos al enjuiciamiento en una serie de Estados miembros de la Unión Europea. Las garantías procesales de los/las sospechosos/as durante la detención en dependencias policiales y la toma de declaración al/la sospechoso/a se han reforzado en toda Europa, y en varios Estados miembros los/las sospechosos/as tienen reforzados derechos como el derecho de acceso a asistencia letrada o el derecho a la información detallada sobre la acusación antes de la primera toma de declaración.

Estos cambios exigen que los/las abogados/as desempeñen un papel más activo en las fases procesales previas al enjuiciamiento. Se espera que los/las abogados/as reclamen y hagan que se respeten los nuevos derechos desde el inicio mismo de los procedimientos penales. Si, por el contrario, los/las abogados/as no hacen nada y no invocan los derechos en la primera oportunidad procesal, esto puede tener consecuencias irrevocables para sus clientes y legitimar los procedimientos marcados por un déficit de garantías procesales.

En nuestras investigaciones previas («Inside Police Custody: Training Framework on the Provision of Suspects' Rights in the EU»),² hemos visto que no existía la cultura profesional de apoyo necesaria para facilitar los derechos de los/las sospechosos/as, especialmente en las fases previas al enjuiciamiento. Este hecho se observó respecto de todos los actores procesales, incluidos los/las abogados/as penalistas defensores. Por ejemplo, vimos que los/las abogados/as normalmente pasaban poco tiempo con sus clientes durante las fases previas al enjuiciamiento; no comprobaban si se informaba a su cliente sobre la acusación que pesaba sobre él/ella y sobre sus derechos; y no asistían a los interrogatorios de los sospechosos/as o desempeñaban un papel pasivo durante dichos interrogatorios. Los/las abogados/as tampoco contaban con las destrezas necesarias para desempeñar su función previa al juicio, como explicar a los/las sospechosos/as las implicaciones de hacer uso del derecho a no declarar; o proteger los derechos de sus clientes durante un interrogatorio.

El proyecto NETPRALAT se diseñó para tratar este problema mediante el desarrollo de un curso práctico para abogados/as con los siguientes objetivos: a) aumentar la conciencia sobre la importancia de las garantías procesales de los/las sospechosos/as y su papel en la garantía de esos derechos; y b) ofrecer las destrezas necesarias para aplicarlos en la práctica.

2.2. Temas tratados

La formación combina perspectivas del derecho (a nivel europeo y nacional), de la psicología jurídica y de la teoría de la comunicación.

Durante el curso se tratan los siguientes temas:

² Publicado en: Blackstock, J., Cape, E., Hodgson, J., Ogorodova, A. & Spronken, T.N.B.M. (2014). Inside police custody: an empirical account of suspects' rights in four jurisdictions (Ius Commune Europaeum, 113). Amberes: Intersentia.

1. **Leyes y normativa europea/internacional** sobre las garantías procesales de los/las sospechosos/as en la fase de custodia policial y el papel formal de los/las abogados/as (los derechos de la defensa). Este tema se cubre con estudio individual.
2. **Papel del abogado/a en la fase de instrucción:** incluida la importancia de un enfoque activo en esta fase, la centralidad del interés del cliente y las diferentes tareas y funciones en esta fase.
3. **Entrevista abogado-cliente en la fase de detención policial:** temas que se deben tratar durante la entrevista, los modelos de asesoramiento jurídico, habilidades de comunicación relevantes (establecer una buena relación, escucha activa, preguntar y resumir), tratar con clientes «difíciles».
4. **Toma de declaración de sospechosos/as (desde la perspectiva del derecho, la psicología y la comunicación):** objetivos de la policía y estándares éticos, objetivos del abogado/a, presión en la toma de declaración: dos modelos de toma de declaración; visión general de las diferentes técnicas y tácticas de la toma de declaración; papel de los/las abogados/as en lo relativo a la presión y las tácticas durante la toma de declaración; intervención durante la toma de declaración (incluidas las habilidades necesarias).
5. **Habilidades comunicativas:** Presentación de las habilidades cruciales para los/las abogados/as que defienden los derechos de los/las sospechosos/as en la fase de instrucción, principalmente: entablar una buena relación, la comunicación verbal efectiva, incluida la escucha (activa), la forma de realizar preguntas y la confrontación positiva.
6. Identificar y tratar las **necesidades psicosociales** o vulnerabilidades del/la sospechoso/a detenido/a, y la comunicación con sospechosos/as vulnerables.
7. **Interpretación judicial** en el contexto de la detención y la toma de declaración en fase de instrucción, el papel del/la intérprete y del abogado/a a este respecto.

3. Filosofía detrás del curso

3.1. Naturaleza del curso

Para el desarrollo de una defensa activa y centrada en el cliente, son necesarios los siguientes elementos:

- a) **Desarrollo de una práctica reflexiva:** énfasis en el *proceso* de identificación de una solución (por ejemplo, ¿qué comportamiento está más en la línea de mis valores

profesionales?) frente al *resultado*, es decir, proporcionar unas directrices prácticas concretas.

- b) **Base de conocimiento interdisciplinar:** cambiar el foco de atención teórico (exclusivo) de la ley a otras disciplinas, por ejemplo, la comunicación y la psicología jurídica.
- c) **Formación de habilidades comunicativas en contexto:** hace referencia a insistir en *cómo* asesorar e intervenir durante la toma de declaración del sospechoso/a, en lugar de centrarnos (solo) en el contenido del asesoramiento o de las intervenciones.

3.2. Principios educativos subyacentes

El curso se basa en los siguientes principios educativos:

- Aprendizaje activo

Adquirir nuevos conocimientos tiene más sentido cuando se puede poner en práctica inmediatamente lo que se ha aprendido, en simulaciones (por ejemplo, *role plays*), debates u otros ejercicios. El aprendizaje activo implica que se pide a los y las participantes que hagan algo, no solo que lean o escuchen, ya que esto les ayudará a recordar lo que han aprendido (retener) y a trasladarlo a otras situaciones en su práctica diaria (transferencia).

El aprendizaje activo aumenta también la motivación de los y las participantes, especialmente si las actividades de aprendizaje están relacionadas con sus propias necesidades. Una manera de conseguir esto es planificar un momento al principio de la formación para hablar con los y las participantes sobre lo que esperan aprender o hablar explícitamente sobre la relevancia de la formación para la práctica diaria.

- Tareas de aprendizaje real

Las tareas complejas se aprenden mejor en un contexto auténtico: aplicar el conocimiento es más coherente si las tareas que los y las participantes tienen que realizar durante la formación son similares a las tareas reales que tendrán que desarrollar (o que ya desarrollan) en la práctica. Una manera de conseguir esto es basar los ejemplos y los ejercicios en casos reales. Otra manera es permitir que los y las participantes aporten sus propios casos.

Es importante la variedad en las tareas de aprendizaje para ilustrar diferentes situaciones a las que se pueden enfrentar los y las participantes en su trabajo diario. Las tareas de aprendizaje se escalan normalmente desde lo más simple hasta lo más complejo: primero los casos más normales y menos complicados; posteriormente, los casos difíciles o excepcionales.

- Aprendizaje combinado

El grupo objetivo de participantes de este curso está formado por profesionales. Por tanto, el tiempo de contacto será limitado. Para poder utilizar mejor ese tiempo de contacto limitado, las sesiones presenciales se reservan para actividades de aprendizaje que exigen interacción entre los/las formadores/as y los y las participantes, por ejemplo, debates y simulaciones. Previamente, en los módulos de aprendizaje a distancia se tratan los conocimientos teóricos básicos.

Sin embargo, para evitar la fragmentación es importante la coherencia de toda la trayectoria del aprendizaje. Los y las participantes estarán más motivados/as si ven la relevancia de la preparación con módulos a distancia y si los/las formadores/as hacen referencia al contenido de los módulos durante las sesiones presenciales, cuando sea relevante. Otro potente mecanismo es utilizar la información de actividades previas en las siguientes sesiones, por ejemplo, ejemplos que los y las participantes hayan aportado, preguntas que se hayan planteado en los módulos a distancia o comentarios que hayan proporcionado durante las sesiones.

- Aprendizaje colaborativo

Aprender es una actividad social. Aprendemos haciendo preguntas y debatiendo ideas, pero también expresando lo que hemos aprendido a otros/as participantes, viendo a otros/as y haciendo comentarios durante las simulaciones, etc. Con frecuencia, el aprendizaje colaborativo no tiene por qué ser estructurado, por ejemplo, durante un debate abierto, pero también puede ser estructurado, por ejemplo, dar a los miembros del grupo diferentes papeles o responsabilidades durante ejercicios específicos.

Para estimular el aprendizaje colaborativo, es importante la confianza. Por tanto, es importante dedicar algún tiempo a conocer a cada uno/a y acordar algunas normas básicas (que las pueden definir los/las mismos/as participantes). Es responsabilidad de los/las formadores/as garantizar que esto se realiza de este modo y gestionar cualquier problema que pudiera surgir.

- Reflexión

La reflexión es una parte importante de la profesionalidad. Reflexionar sobre las propias acciones, aceptar comentarios, y buscar la manera de aprender y mejorar debe ser una parte integral de la práctica diaria de cualquier profesional. En esta reflexión también se incluyen nuestros propios valores y actitudes: ¿qué creo que es importante para mí como abogado/a? ¿Me permiten las normas actuar en la línea de mis creencias? ¿Qué considero (in)aceptable?

En este curso, se presta atención explícita a la reflexión porque el papel de los/las abogados/as en dependencias policiales es muy nuevo para ellos/as y la interacción en dependencias policiales será diferente cada día, lo que hace necesario que los/las abogados/as consideren las opciones de manera consciente y realicen elecciones estratégicas sobre la marcha. La reflexión y el desarrollo de los valores de cada uno/a permiten tomar decisiones mejores y más fundamentadas.

3.3. Formación en grupos pequeños

Puesto que se trata de un curso sobre habilidades, debe realizarse en grupos pequeños. El tamaño ideal del grupo no será superior a 12 participantes. Con un grupo más grande es posible que no se consiga el ambiente de confianza y confidencialidad necesarias entre los y las participantes.

Con un grupo más grande, existe el riesgo de que no todo el mundo tenga la oportunidad de practicar las destrezas o de recibir comentarios sobre su trabajo. También existe el peligro del llamado «efecto de la audiencia». En el contexto de la formación, el «efecto de la audiencia» se refiere a una situación en la que los y las participantes actúan con menos naturalidad durante los ejercicios de simulación porque están siendo observados/as, y se reducen así las posibles ventajas de la formación.

4. Descripción detallada del curso

4.1. Estructura general del curso

El programa de formación se ha diseñado para:

- ser impartido durante un tiempo (‘aprendizaje espaciado’), garantizar su mayor efectividad;
- incluir elementos de la formación a distancia y presencial, proporcionar el uso más óptimo del tiempo (limitado) de los y las participantes.

Las actividades a distancia anteriores a las sesiones presenciales persiguen tres objetivos:

1. Presentar a los/las formadores/as y a los/las participantes

El objetivo es desarrollar una buena relación inicial antes de asistir a las sesiones presenciales. Otro objetivo es que los/las formadores/as sepan más sobre el pasado y las expectativas de los/las participantes (lo que se puede tratar al principio de la formación presencial).

2. Distribuir los módulos teóricos

Los módulos teóricos conforman la base de conocimiento para la formación presencial. Los/las participantes deberían estudiarlos antes de las sesiones presenciales.

3. Crear un ambiente de reflexión

Uno de los puntos fuertes de este curso es animar a la reflexión sobre nuestro propio papel profesional y cómo convertirnos en mejores profesionales. La idea es animar a la reflexión antes incluso de comenzar la formación presencial pidiendo a los/las participantes que respondan a una serie de preguntas en la fase de aprendizaje a distancia.

4.2. Módulos de aprendizaje a distancia

Los módulos cubren **siete temas**

MÓDULO 1: Marco europeo y estatal sobre los derechos procesales de las personas detenidas

- Presentación en PowerPoint

MÓDULO 2: Función del abogado/a en la fase de instrucción

- Webinar: Papel del abogado/a en España por la Profesora Ujala Joshi Jubert, Universidad de Barcelona

MÓDULO 3: Entrevista abogado-cliente en la fase de instrucción

- Video 1: Llegada del abogado/a
- Vídeo 2: Entrevista abogado-cliente
- Lista de temas para la entrevista
- Lista de temas para la revelación de información

MÓDULO 4: Interrogatorio al sospechoso/a en la fase de instrucción

- Presentación en PowerPoint
- Vídeo 3: interrogatorio al sospechoso/a

MÓDULO 5: Habilidades comunicativas

- Presentación en PowerPoint

MÓDULO 6: Perspectiva psicosocial

- Presentación en PowerPoint

MÓDULO 7: Trabajar con intérpretes en la fase de instrucción

- Presentación en PowerPoint
- Vídeo 4: Trabajar con intérpretes

Los/las participantes pueden revisar los módulos a su propio ritmo durante la fase preliminar del aprendizaje a distancia.

4.3. Aprendizaje a distancia: puntos de atención para formadores

Uno de sus objetivos al principio es permitir que se entable una buena relación y se cree el sentimiento de pertenencia a un grupo. Cuanto más se haga para conseguir esto durante la fase de formación a distancia, menos tiempo se necesita para esto durante los días de formación presencial. Puede considerar la idea de realizar un breve vídeo introductorio de usted mismo/a (lo puede hacer con la cámara de su móvil u ordenador), o al menos subir una foto suya y presentarse. Piense en otras formas de promover el vínculo entre los/las

participantes. Por ejemplo, pídale que suban una foto en un entorno informal (por ejemplo, que refleje sus aficiones), que digan por qué decidieron convertirse en abogados/as penalistas defensores, etc.

No es obligatorio que los/las participantes realicen todos los módulos de formación a distancia. Sin embargo, se les debe animar a hacerlo, a menos que ya dispongan de formación en habilidades comunicativas, derecho o psicología, porque esto les ayudará a aprovechar al máximo las sesiones presenciales. Prácticamente todo el software LMS permite saber si los/las participantes han realizado los módulos, por lo que usted mismo/a puede valorar su nivel de motivación. Considere la idea de recordarles la importancia de revisar los módulos, especialmente si observa que en las primeras semanas no los han realizado muchos/as participantes.

Intente tener una primera impresión de quiénes son los/las participantes, y de cuál es su estilo de comunicación personal (lea cómo se presentan, revise sus preguntas y puntos de debate).

Utilice una o más tareas breves: en la fase preliminar de formación a distancia. El objetivo es activar a los/las participantes solicitándoles aportaciones para las sesiones presenciales. Por ejemplo:

- Pregúnteles qué dudas tienen sobre los módulos de aprendizaje a distancia
- Pídale que aporten ejemplos de su propia experiencia
- Pídale que definan lo que esperan aprender o hacer durante las sesiones presenciales.

También puede decidir plantear preguntas con el objetivo de estimular la reflexión sobre los módulos de aprendizaje a distancia. Recuerde, sin embargo, no sobrecargarles, para que sigan motivados para completar la formación a distancia.

Participe activamente durante la fase de formación a distancia: reaccione (siempre de manera positiva) a las presentaciones de las personas y los objetivos de aprendizaje; envíe recordatorios (amables) animando a los/las participantes a completar las tareas, etc. También puede aprovechar esta oportunidad para gestionar las expectativas y aclarar qué se tratará durante la formación y qué NO se incluirá.

4.4. Sesiones presenciales de formación práctica

La formación presencial está dividida en **seis sesiones**, distribuidas en un periodo de **un día y medio**. Cada sesión comienza con un resumen muy breve y conciso de los mensajes principales de la formación a distancia para preparar el camino. El objetivo es activar el material aprendido y servir como paraguas para esa sesión en particular.

Hemos intentado ser lo más exhaustivos posible en la descripción de cada sesión, las prácticas y ejercicios en términos de objetivos, instrucciones, trucos y otros puntos relevantes.

Programa modelo para las sesiones presenciales

Día 1

- 10:00-11:15 Introducción - Rol del abogado/a
- 11:15-11:25 Pausa-Café
- 11:25- 12.30 Habilidades comunicativas
- 12.30-14:00 Asistencia letrada en comisaria
- 14.00- 15:00 Comida
- 15:30-17:00 Declaración en sede policial
- 17:00-17:15 Pausa café
- 17:15-18:45 Simulación/Role play I

Día 2

- 9:30-10:30 Asistencia a personas en situación de vulnerabilidad (perspectiva psicosocial)
- 10:30-11:15 Trabajando con interpretes
- 11.15- 11:30 Reflexión
- 11.30- 11.45 Pausa café
- 11.45- 13.15 Simulación/Role play II
- 13:15-13.30 Resumen y Evaluación

4.5. Sesión 1: Introducción. Papel del abogado/a

Objetivos de la sesión:

- Establecer una buena relación entre los/las formadores/as y los/las participantes.
- Explicar el objetivo, la justificación y las «normas» de la formación.
- Estimular una reflexión profunda sobre el papel profesional en la fase de instrucción: es decir, *¿por qué* hago lo que hago? *¿Qué debería* estar haciendo? *¿Qué me impide* que lo haga y cómo me siento sobre ello?

Estructura y planificación de la sesión:

- Introducción (3 minutos)

- Parte 1: Presentación grupo. Presentaciones y establecimiento de relaciones. (20 minutos)
- Parte 2: Reglas de juego. Justificación de la formación, objetivos, preparación de la situación. (15 minutos)
- Parte 3: Papel del abogado/a. Reflexión sobre el papel del abogado/a (40 minutos)

Descripción detallada de la sesión:

Los/las formadores/as deberían ser flexibles a la hora de organizar y dirigir esta sesión, dependiendo de las necesidades (proyectadas) de los/las participantes, las propias preferencias de los/las formadores/as, el estilo individual y la experiencia. Sin embargo, deben estar divididas en las tres partes descritas anteriormente.

No es recomendable pasar a la parte 3 antes de que se haya creado un ambiente de confianza suficiente en el grupo. Los/las formadores/as también deben tratar cualquier obstáculo aparente que evite que los/las participantes se comporten de manera abierta y estén cómodos/as entre ellos/as, como por ejemplo, preocupaciones sobre confidencialidad, falta de conocimientos/experiencia, miedo a ser juzgado, etc.

1. Introducción y presentación del grupo

Se trata de entablar una buena relación: una oportunidad para presentar la formación, a los/las formadores/as y a los/las participantes, explicar el objetivo de la formación y que no hay respuestas ni soluciones únicas.

Primero se invita a los/las participantes a que se presenten. Preguntas como:

- Si volviera a nacer y hubiera decidido no convertirse en abogado/a, ¿qué estaría haciendo ahora?
- Además del derecho, ¿cuál es su mayor pasión?

Se plantean para ayudar a la presentación y romper el hielo. La idea es que los/las participantes se sientan más cómodos en el grupo, tengan una noción de cómo son los/las otros/as, y que cada uno vea a los otros no solo como compañeros/as de profesión sino como individuos con sus propios sueños y pasiones, y que coinciden en que son todos/as abogados/as defensores. La idea es también que esto sirva para darles una noción de los diferentes caracteres y que pueda ayudar a explicar el estilo personal.

2. Reglas del juego

Tras la presentación de los/las participantes, el/la formador/a continúa con una presentación más larga en la que explique los principios, los objetivos y la estructura de la formación, y donde se establezcan las normas para trabajar juntos como un grupo. (Esto último es especialmente importante para crear un ambiente de confianza y seguridad dentro del grupo).

Es una buena oportunidad para presentar a los/las formadores/as y a los/las expertos/as, explicar brevemente las necesidades de formación (por ejemplo, nuevas responsabilidades para los/las abogados/as) y el contexto jurídico (tenga en cuenta que la idea *no* es pasar mucho tiempo durante las sesiones presenciales debatiendo/explicando disposiciones legales, sino entrenar las habilidades necesarias).

Idealmente, se deben cubrir los siguientes puntos:

- Objetivos de la formación: El objetivo de la formación es que cada uno/a se conciencie (de sus propias decisiones, elecciones, preferencias, limitaciones y estilo): ¿qué hago, cómo lo hago y por qué lo hago? (Por ejemplo, durante la primera reunión con el cliente en dependencias policiales, a la hora de dar consejos, en el tratamiento con los/las funcionarios/as de policía, la participación durante la toma de declaración...). También: ¿qué soluciones/opciones se adaptan a mí personalmente?
- Otro objetivo es incrementar la confianza en uno mismo, ya que los/las abogados/as están solos/as normalmente cuando atienden a clientes en dependencias policiales y no hay ningún punto de referencia para saber si están haciendo lo «correcto».
- Reunir una serie de herramientas que se puedan utilizar para conseguir un mejor resultado o para ayudar al cliente mejor. También se incluye aquí el intercambio de experiencias entre compañeros/as.
- Normas del grupo: todo lo que se debata aquí se tratará de manera confidencial, hay que confiar y ser abierto con los/las demás (no temer mostrar nuestro lado vulnerable), no se trata de contar batallas sino de compartir problemas y dilemas, contribuir de manera activa al debate, tratar a los/las demás con respeto, etc.
- Estructura y programa del curso: Explicar la relación entre la formación a distancia y las sesiones presenciales; explicar el programa de las sesiones presenciales; atender a las preguntas y a las inquietudes sobre el programa.

3. Función del abogado/a en la fase de instrucción: preguntas para la reflexión

Se trata de la parte más importante de la sesión matinal. Se tratarán cuestiones relacionadas con el cómo y el porqué, y el objetivo es entender los propios motivos.

El objetivo es plantear cierto tipo de preguntas de manera que, cuando intenten responder, los/las participantes aprendan:

- por qué actúo (reacciono) de un modo determinado,
- por qué elijo tratar un tema de una cierta forma,
- cuáles son mis posibles prejuicios personales, y cuáles mis inseguridades,

- cómo influye esto en mi papel como abogado/a
- ¿qué puedo aprender a hacer de manera diferente?

Esto preparará el camino para las sesiones 2-6.

Esta parte de la sesión está más pensada para que la dirija el formador/a (a diferencia de la segunda parte de la sesión). Los/las formadores/as deben preparar una serie de preguntas o breves «posibles casos»/situaciones hipotéticas para dirigir y estructurar el debate.

***Nota:** Es posible que los y las participantes tengan un caso que les gustaría presentar, por ejemplo, para mostrar su éxito o para saber qué hubieran hecho otros en su lugar. La tarea del formador/a es mantener el centro de atención en estimular la reflexión crítica sobre las propias acciones, y no tanto sobre las historias de éxito o «batallas» de los/las participantes. Por eso, cuando los/las participantes deseen compartir sus historias o dilemas, de manera diplomática, los/las formadores/as deben llevar la atención de nuevo al caso que se está debatiendo, o hacer preguntas tipo **POR QUÉ**, es decir, preguntas destinadas a identificar los propios motivos, emociones o posibles sesgos en lugar de intentar sugerir o suscitar respuestas ya cerradas.*

TRUCO: Un modo de estructurar esta sesión es organizando las preguntas/los casos prácticos desde las más generales (por ejemplo, ¿cómo definiría su papel?) hasta las más específicas (por ejemplo, pasando por diferentes «fases» del proceso: primer contacto con la policía/llegada a dependencias policiales, solicitud de información al policía, entrevista previa a la toma de declaración, toma de declaración de la policía, etc.)

Ejemplos de preguntas que se pueden plantear/«casos prácticos» que se pueden presentar:

Nota: Las siguientes preguntas son solo ejemplos. Los y las formadoras deben sentirse libres de plantear sus propias preguntas o situaciones, siempre que el objetivo sea animar a la reflexión sobre el papel del profesional en la fase de instrucción.

1. Función del abogado/a en la fase de detención policial en general -

- ¿Le resulta fácil entender su función?
- ¿Qué posibles obstáculos y consecuencias ve usted / o ha visto para su cliente cuando el abogado permanece pasivo?
- ¿Cuál es el lugar del derecho en la definición de su función?
- Hay una serie de cosas que debe realizar en las dependencias policiales: hablar con su cliente, conseguir información previa al interrogatorio, preparar a su cliente para el interrogatorio. ¿Qué secuencia sigue y, si prioriza, cómo lo hace?
- ¿Considera que su función es estrictamente jurídica (proporcionar asesoramiento jurídico y representación durante la toma de declaración), o también «social» (por ejemplo, contactar con los familiares, con su jefe/a, garantizar que se atienden las necesidades de su cliente mientras está detenido, etc.)? Y, ¿hasta dónde está dispuesto a llegar para garantizar que se atienden las necesidades «sociales» de su cliente?

2. Primer contacto con la policía / obtención de información (revelación de información) sobre el caso -

- ¿Intentaría conseguir información antes de la toma de declaración? ¿Por qué?
- ¿Qué espera conseguir?
- ¿Cuánta información busca usted conseguir y de qué tipo?
- No consigue el expediente del caso, pero el/la funcionario/a de policía le da los datos del caso, que son bastante incriminatorios para su cliente. ¿Afecta esta información al modo en el que usted se acerca a su cliente o escucha su historia? ¿Se trata de algo bueno o malo?
- Si considera que es algo malo, ¿cómo podría solucionarlo/evitarlo?
- ¿Qué hace si la policía le dice que no le dará ninguna información?

3. Entrevista previa a la toma de declaración -

- ¿Cuáles son los objetivos de la entrevista?
- ¿Qué grado de importancia tiene para usted entablar una buena relación con su cliente / conseguir la «confianza» de su cliente? ¿Por qué es importante para usted? ¿Cómo sabe que hay «confianza»? ¿Y qué hay de su propia confianza en su cliente? Por ejemplo, ¿afecta al modo en el que usted enfoca su asesoramiento?
- ¿Llama a su cliente por su nombre o no? ¿De qué depende?
- ¿Pasa más tiempo intentando que su cliente le cuente su historia o dedica más tiempo a explicar temas / implicaciones legales de lo que se acusa a su cliente (por qué)?
- ¿Limita la información que le ofrece a su cliente o le ofrece toda la información que puede? (¿Por qué?) ¿Escucha primero la información de su cliente o primero le cuenta a su cliente lo que le ha dicho la policía? (¿Por qué una cosa o la otra?)
- Se reúne con su cliente y este, inmediatamente, le desespera: no le escucha o cuestiona sus consejos. ¿Cómo gestiona esta situación? (Por ejemplo: ¿se cuestiona usted sus habilidades comunicativas? ¿Intenta empatizar? ¿Se pone a la defensiva? ¿Establece límites en algún momento?)
- Su cliente es sospechoso de robo a mano armada. Es joven, delgado, lleva pantalones negros, una sudadera cara (Abercrombie and Fitch) y una gorra de béisbol, de ascendencia marroquí / de familia marroquí. Ha tenido muchos clientes como él. ¿Qué piensa cuando lo ve por primera vez en la comisaría? ¿Tiene una opinión sesgada? ¿Influye en cómo escucha su historia? ¿Cree que su cliente se fijará en la comunicación no verbal? ¿Influirá esto a la hora de entablar una buena relación con su cliente o en su confianza en usted? ¿Hasta qué punto cree que esto dañará su defensa?
- Se reúne con su cliente por primera vez y está separado por un cristal (por tanto, no puede darle la mano al saludarle). ¿Cómo entabla una buena relación? ¿Es esto importante para usted?
- ¿Qué factores desempeñan un papel importante en el tipo de asesoramiento que usted ofrece a su cliente? Por ejemplo, ¿conseguir su liberación tan pronto como sea posible? (Consideraciones a corto plazo frente a consideraciones a largo plazo).

- ¿Cómo ofrece asesoramiento? ¿Da opciones? O, ¿usted (siempre/la mayoría de las veces) recomienda/insiste en un modo de actuar (por ejemplo, permanecer callado, contar su versión, etc.)? ¿Es permanecer callado siempre el mejor consejo? Y, ¿qué hace si su cliente quiere contar su versión, y usted piensa que no es lo mejor para él?
- ¿Cómo prepara a su cliente para el interrogatorio/la toma de declaración?
- ¿Qué importancia tiene para usted que su cliente siga sus consejos?

4. Toma de declaración de un sospechoso -

- ¿Puede dar un ejemplo de una situación en la que usted no interviniera durante la toma de declaración y después se arrepintiera?
- ¿Una situación en la que usted no interviniera y que más tarde pensó que debería haber intervenido?
- Está de guardia un viernes. Ha hablado con su cliente a última hora de la tarde. Quiere que usted esté presente durante el interrogatorio que se va a realizar al día siguiente (sábado) por la mañana temprano. Tiene que llevar a su hija al partido de hockey que empieza a las 11:00 horas. Si todo va según lo esperado, le da tiempo. Naturalmente, la toma de declaración no progresa como usted esperaba. ¿Qué supone esto y cómo afecta a su actuación durante la toma de declaración?
- Se va a tomar declaración a su cliente por cuarta vez en tres días. No le van a pagar por esto, ya que el sistema de asistencia jurídica solo proporciona una cantidad determinada de dinero para «el interrogatorio», que básicamente cubre el trabajo de una hora. ¿Qué hace usted?
- Su cliente es una mujer, de unos cuarenta y pocos años, sospechosa de haber estafado a su vecino anciano para quedarse con su fortuna (considerable). Ella niega haber hecho nada malo. Parece lúcida. Cuando le hace algunas preguntas, ella le da las respuestas «correctas», es decir, que confirman su inocencia. Durante el interrogatorio policial, de repente está de acuerdo con los agentes, entiende su punto de vista y su historia se convierte en un mea culpa. ¿Qué está pasando? ¿Cómo reacciona usted?
- Tiene un cliente que, en su opinión, es muy sugestionable, pero la policía quiere tomarle declaración a pesar de todo. ¿Qué hace usted?
- Durante la toma de declaración, usted no está de acuerdo con el modo en el que el/la funcionario/a de policía plantea las preguntas, su actitud hacia su cliente, que es principalmente de naturaleza no verbal, no hay nada que se pase de la raya, pero la actitud le hace sentirse incómodo. ¿Interviene? Y si lo hace, ¿cómo interviene (pide un descanso, de manera amistosa, de manera agresiva)?
- ¿Qué posibles motivos influyen en su decisión de intervenir o no intervenir? ¿Por qué motivo intervendría usted en la toma de declaración? Por ejemplo, ¿si hay demasiada presión o si el cliente necesita asesoramiento? ¿Se atrevería a cuestionar determinados tipos de preguntas planteadas por la policía? (¿Qué tipos de preguntas?) Y si su cliente se queda callado, ¿seguiría cuestionando las preguntas planteadas? (¿Cómo definiría el interés de su cliente en esta situación?)
- ¿Cómo interviene durante la toma de declaración? ¿Qué posibles motivos influyen en el modo en el que usted intervendría?

- ¿Necesita siempre un argumento/motivo «jurídico» para intervenir durante la toma de declaración?
- ¿Intentaría entrar en contacto / entablar una relación con el/la funcionario/a que va a realizar la toma de declaración? ¿Por qué (qué intentaría conseguir con esto)?
- Existen dos posibles modelos de relación entre la policía y el/la abogado/a: el «modelo de confrontación» y el «modelo de consenso». ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de cada uno? ¿Qué prefiere / pone en práctica, y por qué?
- ¿Es consciente de su papel en la educación de la policía, por ejemplo, sobre cómo comunicarse con el/la sospechoso/a?

PUNTOS DE ATENCIÓN PARA FORMADORES/AS:

Trate estos puntos explícitamente, puesto que hay tendencia a que haya resistencia entre los/las participantes:

- Puede que los y las participantes estén preocupados por el objetivo de activar una mentalidad reflexiva frente a ofrecer soluciones o enseñar «mejores prácticas». Permítales expresar su preocupación, pero indique que estas son las reglas del juego que no se pueden cambiar.
- Puede que los y las participantes quieran que se les dé más información relacionada con el derecho. Dígales que no es el objetivo de la formación e indíqueles las fuentes jurídicas correspondientes.
- Puede que los y las participantes estén muy centrados en lo que la ley les permite hacer explícitamente y no vean otras posibilidades legales. Dígales que pensar «más allá del ámbito legal» puede dar resultados sorprendentes.

Al principio, indique explícitamente lo que usted espera de los y las participantes, es decir, que el objetivo no es compartir «batallas» ni que los/las formadores/as ofrezcan soluciones para diferentes problemas, sino ser más conscientes de sus propios motivos, estilos individuales y posibles limitaciones.

Si hay tiempo, asegúrese de que la clausura de la sesión muestra la importancia de la misma para el propio desarrollo/aprendizaje de los y las participantes: por ejemplo, pídale que nombren dos aspectos a los que ahora prestarían atención o de los que son conscientes (por ejemplo, el modo en que perciben o cómo deciden hacer o no hacer ciertas cosas, etc.). [**¡Importante!** Esto también se puede hacer al final del Día 1]

4.6. Sesión 2: Habilidades comunicativas

Objetivos de la sesión:

- Ser conscientes de nuestros estilos comunicativos y los de los demás
- Entrenar las habilidades para utilizar preguntas abiertas y otros tipos de preguntas de manera adecuada

- Concienciar de la importancia de plantear preguntas abiertas a la hora de conseguir información (detallada)
- Entrenar las habilidades de escucha activa
- Entrenar las habilidades de resumen (evitar el lenguaje técnico y «cliché»; proporcionar el nivel de detalle adecuado; incluir información sobre el contexto —emocional—)
- Concienciar sobre las diferencias subjetivas a la hora de recordar y presentar las versiones de los mismos eventos

Los y las formadores necesitarán:

- Instalaciones para proyectar vídeos (comprobar el sonido previamente)
- Conexión a Internet para proyectar el vídeo de YouTube (debe probarse previamente)
- Aulas separadas o espacio para poder dar instrucciones a tres grupos pequeños (de cuatro personas)
- Material impreso para el ejercicio 3 («Testigo»)
- (Opcional) Pizarra (para anotar los resultados de los debates del grupo)

Estructura y planificación de la sesión:

- Introducción y objetivos (10 minutos)
- Ejercicio 1: Debate comunicaciones (10 minutos)
- Ejercicio 2: Preguntas abiertas/cerradas (20 minutos)
- Ejercicio 3: Video 1 (60 minutos)

Detalle de la sesión:

1. Ejercicio n.º 1 (10 minutos):

Explicar el ejercicio: exponer preguntas: ¿Cómo describiría su estilo comunicativo

- con la policía?
- con el juez / autoridades judiciales?
- con su cliente?
- con otros (p.ej.: familia del cliente)?
- ¿Hace diferencias?

Debate por grupos de 3 sobre el estilo comunicativo del otro: 5 min.

Debate en el grupo grande sobre el estilo comunicativo 5 min.

¿Es consciente de los diferentes estilos de comunicación? ¿Utiliza diferentes estilos? ¿Qué funciona mejor: formal o informal?

2. Ejercicio n.º 2 (20 minutos):

Con todo el grupo.

Todos los participantes están activos durante la sesión. Uno/a de los/las formadores/as se sienta en el centro del grupo, los demás se sientan a su alrededor.

Los objetivos son:

- Practicar el uso de preguntas abiertas
- Las preguntas abiertas se convierten en preguntas estándar para los/las abogados/as
- Concienciar sobre las dificultades de plantear este tipo de preguntas
- Ser crítico con estas preguntas

Instrucciones:

Los/las participantes, uno/a a uno/a, entrevistarán al formador/a. Debe plantearse como que el/la formador/a es una persona detenida por hurto y los y las participantes deben hacerle preguntas para determinar qué ha sucedido.

Un/a abogado/a comienza a realizar preguntas al formador/a. Estas preguntas deben ser preguntas abiertas que inviten a contestar con la máxima información posible. Tras una pregunta cerrada, el/la siguiente abogado/a debe hacerse cargo de dirigir la entrevista. Se invita a todo el grupo a que juzgue las preguntas. Este ejercicio dura 10 minutos para la parte de prácticas de preguntas y se necesitan aproximadamente 10 minutos para los comentarios de los participantes.

Consejos:

- El/la formador/a no debe dar respuestas demasiado largas —aunque sea un poco contradictorio— y debe ser consciente también del tipo de preguntas.
- Tras más de tres buenas preguntas abiertas, el/la formador/a debería cambiar de instructor/a.

3. Ejercicio n.º 3 (60 minutos):

El objetivo principal es entrenar la escucha activa y la capacidad para resumir. El objetivo secundario es concienciar sobre temas relacionados con la memoria/grabación: los dos necesariamente selectivos y subjetivos. Todo esto se realizará utilizando un breve fragmento de vídeo, por ejemplo: <https://www.youtube.com/watch?v=FrKj3v8mYCo>

También se puede utilizar otro vídeo adecuado para este ejercicio. Idealmente, el fragmento de vídeo debería: a) ser reconocible pero no demasiado familiar para los/las participantes; b) contener un «argumento» o una «historia» y no debe contener solo datos, sino también información emotiva / dejar lugar para diferentes interpretaciones de lo que ha pasado.

Los objetivos son:

- Aprender a resumir
- Adquirir habilidades de escucha activa
- Aprender a invitar al entrevistado/a para que comparta información utilizando sus propias palabras, pidiendo información adicional y comprobando si el resumen está bien

Nota: Para este ejercicio, se necesitan una o dos salas divisibles.

Instrucciones:

(la explicación del ejercicio durante unos 2 minutos)

- Divida el grupo en cuatro grupos más pequeños en los que haya **testigos, instructores** y **observadores**. Ofrezca instrucciones sobre los diferentes papeles (consulte más abajo)
- 2 de los 3 participantes (instructores y observadores) salen del aula
- El otro participante de los 3 (testigo) se queda en el aula para ver el vídeo. Informe a los/las participantes de que el vídeo se proyectará solo una vez para que presten atención. (La visualización del video dura unos 5 minutos)
- Una vez terminado el vídeo, reúna a los cuatro grupos y comience la actividad

Se formará una serie de pequeños grupos (3 personas) con un/a testigo (es decir, personas que han visto el vídeo), un instructor/a y un observador/a (del debate en grupo).

El trabajo en grupos (“interrogatorio al testigo”) durará unos 10 minutos.

Un/a **testigo** responde a las preguntas planteadas por el/la instructor/a sobre lo que ha visto en el vídeo. Puede dar instrucciones especiales a los/las testigos: por ejemplo, que den una respuesta más detallada si las preguntas son abiertas o invitan a contestar y viceversa; o hacer de testigo «difícil» (por ejemplo, no dispuesto a responder a las preguntas).

Al **instructor/a** se le indica que debe conseguir la mayor cantidad de información posible del/la testigo utilizando diversas técnicas como entablar una buena relación, la escucha activa y el planteamiento de preguntas abiertas.

El/la **observador/a** observa el proceso de la declaración y puntúa el grado con el que se entabla una buena relación, la escucha activa y las habilidades para resumir.

Tras escuchar y resumir, se añaden los comentarios (La última parte del ejercicio consistente en comentar conjuntamente el ejercicio tendrá una duración de unos 40 minutos, es importante que todos los y las participantes puedan expresar su vivencia en su rol).

Primero, los/las instructores/as presentan los resúmenes y se realizan comentarios sobre los resúmenes. Habrá (muchas) diferencias entre los resúmenes, por lo que la función del formador/a es recoger estas diferencias. No olvide preguntar a los/las testigos si creen que los resúmenes han sido precisos o ha faltado algún punto importante. Anote si los resúmenes tienen gran cantidad de detalles, si están redactados en un lenguaje demasiado técnico (por ejemplo, como un informe de interrogatorio típico), si también contienen información sobre el estado emocional de las diferentes partes e interpretaciones personales del/la testigo (por ejemplo, por qué el/la testigo pensaba que el personaje se iba a comportar de esa manera).

En segundo lugar, se debe preguntar a los/las instructores/as cómo han vivido el proceso: ¿Les resultó difícil cuestionar preguntas abiertas, etc.? *En tercer lugar*, los/las observadores proporcionan información a todo el grupo tomando como referencia las hojas de puntuación que se les pidió que rellenaran (planificación de la sesión: ejercicio de 10 minutos + 40 minutos de comentarios).

Consejos:

- Asegúrese de que todo el mundo entiende este ejercicio
- Explique los formularios de observación a los/las observadores/as
- Vea la película previamente
- Asegúrese de que las habilidades entrenadas durante el ejercicio anterior se utilizan correctamente
- Muévase por la sala entre los diferentes grupos
- Al evaluar este ejercicio, asegúrese de que se utilizan las ideas básicas para ofrecer y recibir comentarios.

Si el tiempo lo permite, los/las formadores/as deben resumir los mensajes principales de este ejercicio, por ejemplo:

- Diferencias en la interpretación subjetiva y la memoria
- Importancia de plantear preguntas abiertas y que inviten a contestar para obtener información que sea más precisa y rica en detalles
- Importancia de pedir / anotar información relativa a los sentimientos, emociones, percepciones subjetivas y razonamientos (por ejemplo, ¿por qué piensa usted que actuó de este modo?) para saber todo lo posible sobre el contexto (la observación de los hechos no es suficiente).

4.7. Sesión 3: Asistencia letrada en comisaria: Entrevista abogado-cliente

Objetivos de la sesión:

- Aprender sobre ejemplos de comportamientos negativos y positivos de un/a abogado/a durante la entrevista abogado-cliente en dependencias policiales.
- Trabajar en las destrezas para entablar una buena relación, para una escucha activa y en el planteamiento de las preguntas adecuadas en una situación simulada de entrevista en dependencias policiales.
- Aprender técnicas para entablar una buena relación con diferentes tipos de clientes «difíciles».
- Concienciar sobre la importancia de plantear preguntas abiertas a la hora de conseguir información (detallada) y de entablar una buena relación.

Los y las formadoras necesitarán:

- Instalaciones para proyectar vídeos (comprobar el sonido previamente)
- Archivo de vídeo «Entrevista abogado-cliente» o el equivalente utilizado
- Aulas separadas o espacio para poder realizar simulaciones en tres grupos pequeños (de cuatro personas)
- Material impreso para el Ejercicio 2
- (Opcional) Pizarra (para anotar los resultados de los debates del grupo)

Planificación de la sesión y estructura:

- Introducción + Explicar ejercicio 1 (10 minutos)
- Ejercicio 1 (15 minutos)
- Ejercicio 2 (40 minutos)

Descripción detallada de la sesión:

La 3ª sesión trabaja las habilidades comunicativas en el contexto de la entrevista abogado-cliente. Se tratarán los siguientes temas:

- Interpelar al cliente para estimular la colaboración y para que recuerde de manera precisa
- Entablar una buena relación con clientes «difíciles» (incluidos los vulnerables)
- Tratar con comportamientos no deseados

1. Introducción (5 minutos)

Uno de los puntos centrales basados en los módulos de formación a distancia es que recibir y proporcionar información es el aspecto más importante de la entrevista, en la que ocurren muchas cosas y en la que también es necesario utilizar las habilidades adquiridas previamente para conseguir este objetivo:

- Evaluación del cliente
- Información sobre el procedimiento y los derechos
- Decisión de la estrategia
- Explicación del papel del abogado/a
- Preparación para la toma de declaración

¡Recuerde que esta entrevista no es un interrogatorio! (Pregunte a los y las participantes: ¿Por qué decimos que no es un interrogatorio?)

2. Ejercicio 1: «A la entrevista con un cliente me llevo...» (20 minutos incluidas las instrucciones)

Debate con todo el grupo.

Dispone de un tiempo limitado para reunirse con un cliente que no conoce. ¿Qué cree usted que es más importante conseguir en esta reunión?

Cada participante indica su propio objetivo más importante. Cuando se indica un objetivo importante, se pide al siguiente participante que indique otro objetivo.

Aquí también puede hablar sobre el enfoque general de la entrevista, por ejemplo:

- ¿Qué es lo primero que hace? ¿Saludar a su cliente? (¿Cómo lo saluda? ¿Le da la mano? ¿Utiliza el nombre o el apellido de su cliente?) ¿Explica su función?
- ¿Utiliza una lista de comprobación? ¿Hasta qué punto la sigue? (Es necesario ser flexibles, pero también hay que comprobar que se cubren los elementos necesarios. Una lista de comprobación también da seguridad, especialmente si no se tiene mucha experiencia).
- ¿Cómo sabe/comprueba que su cliente le entiende/«confía» en usted/está de acuerdo con su asesoramiento?

La siguiente diapositiva es el prelude del primer ejercicio de esta sesión. Se trata de lo que se debe hacer y lo que no se debe hacer durante la entrevista. Se puede empezar con un breve debate tipo mesa redonda sobre los retos personales: qué han experimentado ya como obstáculo en la fase de entrevista.

3. Ejercicio 2: Entrevista abogado-cliente (40 minutos)

En este ejercicio, se pide a los/las participantes que analicen tanto la llegada del abogado a comisaría como la entrevista abogado-cliente grabadas utilizando un formulario de observación (comunicación y aspectos jurídicos).

Los objetivos son:

- Reflexionar de manera crítica sobre las decisiones jurídicas del abogado/a
- Reflexionar de manera respetuosa sobre las habilidades comunicativas básicas del abogado/a
- Ser conscientes de las propias decisiones y de los motivos para dichas elecciones en el vídeo

Instrucciones:

Se mostrarán los dos vídeos del ejercicio «Entrevista abogado-cliente» consistentes en un primer video con la llegada del abogado a comisaría e interacción con el agente y un segundo vídeo con la entrevista del abogado con el cliente. Cada participante debería anotar lo que ha visto, lo que les gustaría hacer de manera diferente ellos/as mismos/as y lo que consideran que era bueno. Todo esto debe plasmarse en un formulario estándar. Necesita unos 5 minutos para dar estas instrucciones. El vídeo dura unos 10 minutos, y el mismo tiempo se destina a su reflexión y evaluación. Tras esto, se realiza un debate en grupo de unos 30 minutos en el que hablarán de sus observaciones, sus sugerencias de alternativas y su evaluación del abogado/a que aparece en el vídeo.

Consejos:

- Puesto que esto es simplemente ver dos vídeos, intente mantener la atención de los/las participantes. Si no ve a nadie tomando notas, pause el vídeo y describa lo que ve.
- Reparta formularios de observación, explique cómo rellenarlos y responda a las preguntas (puede dividir el grupo en dos, una parte se puede centrar en la estrategia jurídica y la otra en las habilidades comunicativas del abogado/a para que haya más debate)
- Asegúrese de que las evaluaciones son específicas
- Desafíe sus decisiones planteando una reflexión crítica: ¿Qué le ha hecho decidir hacer esto? ¿Cómo lo haría usted? ¿Cómo lo formularía de un modo diferente si usted fuera el abogado/a en este vídeo?

4.10. Sesión 4: Declaración policial

Objetivos de la sesión:

- Entrenar las habilidades para una intervención adecuada en la toma de declaración

- Concienciar sobre las posibles razones para intervenir (relacionadas con los objetivos del abogado/a en la toma de declaración, por ejemplo, apoyar al cliente, evitar el uso de tácticas inadecuadas, etc.)
- Entrenar las destrezas de la confrontación positiva y para entablar una buena relación con los y las funcionarios de policía durante la toma de declaración a un sospechoso/a
- Concienciar sobre las tácticas y las técnicas de la policía para la toma de declaración de un sospechoso/a en una jurisdicción determinada
- Concienciar sobre la importancia de entablar y mantener relaciones de trabajo efectivas con la policía

Los y las formadoras necesitarán:

- Instalaciones para proyectar vídeos (comprobar el sonido previamente)
- Archivo de vídeo «Declaración policial y en instrucción» o el equivalente utilizado
- Formularios impresos para las simulaciones
- Instrucciones de la simulación para los y las actrices que hagan de sospechosos/as, funcionarios/as de policía y abogados/as (impresos por separado)
- (Opcional) Pizarra (para anotar los resultados de los debates del grupo)

Estructura y planificación de la sesión:

- Introducción y debate en grupo (30 minutos)
- Ejercicio 1: Intervenciones durante un interrogatorio (60 minutos)
- *Pausa café (15 minuto)*
- Simulación / Role Play 1 (1 hora 30 minutos)

Descripción detallada de la sesión:

En la 4.ª sesión, se trabajarán las habilidades necesarias para la participación en la toma de declaración a un sospechoso/a. Lo más importante, la confrontación positiva como modo para intervenir, se trata durante el aprendizaje a distancia. Uno de los principales objetivos de esta sesión es concienciar a los/las abogados/as sobre el papel de la policía en la toma de declaración (y viceversa).

1. Introducción (30 minutos)

Los puntos centrales (explicación breve y resumen de los módulos de aprendizaje a distancia):

- Concienciación y tratamiento: trucos («Las preguntas las hacemos nosotros/as», preguntas hipotéticas, minimización, maximización, «Diga la verdad», repetición de preguntas, etc.)
- Confrontaciones (con discrepancias o prueba)
- Apoyar al cliente según la estrategia elegida / supervisar la estrategia elegida

Cómo intervenir utilizando la confrontación positiva = una herramienta para intervenir sintiéndose cómodo:

- Denominar el comportamiento inmediatamente
- Tratar a la otra persona con el beneficio de la duda
- Con palabras neutras utilizando las reglas para hacer comentarios
- Solicitar que parafrasee o que cambie su comportamiento
- Salir del conflicto

Debate sobre las tácticas y técnicas de la entrevista al/la sospechoso/a incluidas en el aprendizaje a distancia. ¿Está familiarizado/a con estas técnicas? ¿Está de acuerdo en que las tácticas de la parte izquierda son problemáticas? Etc.

2. Ejercicio 1: «Intervenciones durante un interrogatorio» (60 minutos)

En este ejercicio, los participantes deben ser abogados/as activos/as: tienen que interrumpir el vídeo que verán todos/as juntos/as. Deben argumentar por qué intervendrían y cómo sería su intervención.

Objetivos:

- Ser más consciente de las estrategias utilizadas por la policía durante la toma de declaración
- Motivación de las intervenciones, por qué quieren intervenir y en base a qué
- Practicar activamente confrontaciones positivas

Instrucciones:

Los y las participantes ven el vídeo de la toma de declaración y actúan como si fueran el abogado presente en la sala donde se toma declaración para asistir al/la sospechoso/a. Si quieren intervenir, deben decir «Parar», se pausará el vídeo e intervendrá el/la participante. A continuación, se pide al/la participante que explique por qué ha intervenido. Se realiza un debate en grupo. ¿Por qué sí o por qué no deberían intervenir? En caso afirmativo, ¿cómo y por qué? En caso negativo, ¿por qué? Los posibles efectos de cada intervención se debatirán con todo el grupo.

Consejos:

- Si no hay intervenciones, el/la formador/a indicará varias ocasiones en las que se puede intervenir y dirigirá el debate
- Practique con anterioridad la confrontación positiva
- Dependiendo de los materiales utilizados: prepare intervenciones
- Recuerde que el objetivo de este ejercicio NO es identificar razones o momentos «correctos» o «incorrectos» para las intervenciones (esto es decisión de cada abogado/a en función de la situación), y dar instrucciones a los y las participantes sobre esto no es la función del formador. Si los y las participantes buscan este tipo de comentarios (por ejemplo, si tienen poca experiencia), los y las formadoras pueden dar algunas directrices *muy generales* Y continuar planteando preguntas para reflexionar (por ejemplo, ¿cuáles podrían ser los motivos para intervenir desde su punto de vista?)

Nota: Para las simulaciones, se necesitan 1 actor/actriz para el papel de sospechoso/a y 1 actor/actriz (o funcionarios/as de policía) para el papel de instructores.

3. Simulaciones/ Role play I (1 hora 30 minutos cada simulación)

Las simulaciones se realizarán dos veces (una al final del día 1 y la otra al final del día 2) con dos escenarios diferentes. Con dos participantes diferentes en el papel del abogado/a (preparan su papel durante los descansos del café de la tarde). El o la actriz en la formación realizarán el interrogatorio. Un actor/actriz hará de sospechoso/a. Todos los demás participantes deben observar. Durante la simulación, se permite que los/las actrices cuestionen a los abogados/as o a la policía. Recibirán diferentes sugerencias para ello.

Objetivos:

- Practicar el establecimiento de una buena relación y otras habilidades en la entrevista abogado-cliente
- Probar la sensibilidad para tácticas de interrogatorio
- Probar la sensibilidad ante las necesidades de un cliente
- Practicar habilidades de comunicación con la policía y con el cliente
- *Practicar las habilidades para trabajar con clientes vulnerables (en la segunda simulación)*

Planificación de la sesión:

- Explicación de la simulación: 5 min.
- Contacto abogado-policía (5 min)
- Entrevista con el cliente (20 min) + comentarios sobre la entrevista (20 min)

- Interrogatorio (30 min incl. posibles interrupciones para consultas confidenciales) + comentarios sobre el interrogatorio (25 min)

Parte 1: Contacto con la policía

Parte 2: Entrevista abogado-cliente

Atención: El/la instructor/a no está presente durante la entrevista y los comentarios.

El/la abogado/a solo recibe un breve resumen de los hechos y realiza la entrevista como lo haría en una situación real. Tiene 20 minutos. Los y las actrices reciben información detallada sobre la situación.

En la fase de comentarios, en primer lugar, el/la abogado/a primero explica qué tipo de consejo le dio al cliente y por qué. El/la actriz no está presente. A continuación, los otros participantes hablan sobre sus enfoques preferidos.

Parte 3: Interrogatorio

Los/las actrices se meten en la situación y van reaccionando según se vaya desarrollando la comunicación con el/la abogado/a. No hay un guion específico ya que esto haría que el ejercicio fuera demasiado superficial. El interrogatorio dura unos 30 minutos; en el caso de que se solicite una entrevista reservada, no permita más de 5 minutos.

Tras el interrogatorio, realice una rueda de comentarios de un máximo de 25 minutos con todo el grupo. El grupo debería estar ya dividido en 3 grupos: aquellos que observan el comportamiento del/la instructor/a, el/la abogado/a y el/la sospechoso/a. También deben tener en cuenta su interacción con otros actores. A continuación, hacen comentarios relativos a la ejecución de cada uno de los actores.

Los actores estarán muy bien preparados para las simulaciones puesto que han recibido información preliminar por correo electrónico. Uno/a de los/las formadores/as pasa por todas las simulaciones y el ejercicio con los actores durante el descanso anterior (descanso para café: el actor debe llegar al menos media hora antes). Los actores deben llegar a tiempo y ser recibidos por alguien para que el grupo no los vea.

Justo antes de la comida del primer día se deben explicar las simulaciones y los diferentes papeles y pedir voluntarios.

Los/las abogados/as reciben un resumen del caso, del cliente y de la estrategia elegida durante la entrevista. Desde el principio, la simulación se realiza en la sala de interrogatorios. Tenga en cuenta que el actor recibe instrucciones de desafiar a los/las funcionarios/as y al/la

abogado/a. Es el/la abogado/a quien debe decidir aplicar todo lo aprendido durante esta formación y el aprendizaje a distancia.

Consejos:

- Organice la sala de modo que todos los y las participantes puedan ver a todos los actores.
- Piense bien qué abogados/as intervendrán en la simulación. Elija a aquellos/as que hayan mostrado avances durante la formación. Intente elegir dos abogados/as con estilos comunicativos y personalidades diferentes. No elija SOLO a aquellos/as participantes que parezcan entusiastas o que sean extrovertidos/as (hablan mucho), sino también aquellos/as que sean más introspectivos/as, reflexivos/as. NO elija a participantes que sean escépticos/ hostiles/críticos o que no sean reflexivos/as: podrían no tomarse en serio el ejercicio y hacer que los/as otros/as participantes se sintieran frustrados/as.
- Asegúrese de que los comentarios realizados sean acordes con el libro
- Espere al momento idóneo, no pare en mitad de la intervención
- Pero asegúrese de intervenir, si la simulación no va bien
- *Alternativa:* puede proporcionar un «tiempo muerto» para que el/la abogado/a pueda pedir consejo a sus compañeros/as. Pueden hacerle 3 sugerencias sobre cómo proceder en esa situación, y el abogado puede elegir una.

AL PRINCIPIO DEL DÍA DOS:

- Describa los objetivos de aprendizaje y el programa del Día 2.

4.9. Sesión 5: Enfoque psicosocial

Objetivos de la sesión:

- Aprender herramientas psicosociales para evaluar y tratar las necesidades y la situación personal del/la detenido/a durante la entrevista con él/ella.
- Concienciar sobre la importancia de detectar posibles abusos o maltrato durante la detención
- Aprender sobre las definiciones legales y psicológicas de «vulnerabilidad»
- Aprender y formar en el uso de la «guía explicativa» de vulnerabilidades durante la entrevista abogado-cliente
- Saber qué hacer cuando se detecta una posible «vulnerabilidad»

Los y las formadoras necesitarán:

- Material impreso para los casos prácticos

Estructura y planificación de la sesión:

- Introducción general (10 minutos)
- Ejercicio 1: Responder a la verbalización del estrés emocional (5 minutos)
- Identificación de situaciones de abuso o maltrato y personas detenidas vulnerables (15 minutos)
- Ejercicio 2: Caso práctico (30 minutos)
- Resumir y finalizar (5 minutos)

Nota: Los tiempos de esta sesión son aproximados ya que dependen de la participación.

Descripción detallada de la sesión:

1. Introducción general (10 minutos)

Esta tercera sesión se dedicará a las siguientes habilidades psicosociales en general:

- Identificar necesidades y situaciones personales que pudieran interferir con la asistencia
- Responder a la verbalización del estrés emocional
- Identificar posibles situaciones de abuso o maltrato
- Eliminar posibles vulnerabilidades

Toda la información teórica necesaria para esta sesión se encuentra en los materiales de aprendizaje a distancia. Asegúrese de explicar esto durante la introducción porque no hay tiempo para explicar todos los materiales teóricos y no ayudaría al enfoque práctico de la formación. En cada parte de la sesión, se deben recordar los conceptos básicos de manera que todos los participantes sientan que pueden ponerse al día.

En primer lugar, es muy importante explicar el objetivo de la sesión. Los/las abogados/as pueden ser reticentes al enfoque psicológico o podrían creer que ya lo saben todo y que lo hacen bien. Es importante que indique que usted es formador/a y no psicólogo/a, usted es abogado/a como ellos/as y que su trabajo no es ser psicólogos/as de sus clientes.

Afirmaciones como las siguientes, podrían ayudar a que los participantes entiendan la importancia de la sesión:

- *La asistencia en la fase previa al juicio exige, no solo establecer una confianza mutua y unas mejores habilidades comunicativas, sino también ser capaz de evaluar e identificar las necesidades y la situación personal de nuestro cliente.*
- *Todos tenemos nuestras propias herramientas para gestionar situaciones personales o complicadas. No estoy aquí para enseñarles una fórmula mágica para que su cliente se abra, deje de llorar o para hacer que su problema personal desaparezca, sino para concienciar de nuestras propias herramientas.*
- *¿Ha sentido alguna vez que le faltan herramientas para gestionar alguna situación personal de sus clientes?*

Tras unos breves minutos para aclarar estos dos puntos, es el momento de dar la palabra a los y las participantes intentando que recuerden o que sean conscientes de algunas situaciones a las que se hayan enfrentado y en las que hayan necesitado herramientas psicosociales. Pregúnteles sobre ellas. Esté preparado para compartir algunos ejemplos en el caso de que los participantes no se sientan capaces de compartir en este primer momento:

- *¿Cuántos de ustedes han tenido, al menos una vez, un cliente que no dejaba de llorar?*
- *Yo tuve un cliente que en el momento que yo entraba en la habitación se cerraba completamente, estaba claro que desconfiaba de mí. ¿Le ha pasado a usted?*
- *¿Cómo traslada la información delicada (a un cliente o a su familia)? ¿Cuál es su estrategia? ¿Ser más optimista para dar esperanzas, más pesimista para asegurarse de que su cliente es consciente de la realidad?*

Este intercambio servirá para romper el hielo y le permitirá acabar indicando que las habilidades psicosociales son útiles para una entrevista o conversación con cualquier persona en una situación difícil y de esto trata la sesión.

2. Ejercicio 1: Responder a la verbalización del estrés emocional (5 minutos)

Este ejercicio permite explicar las cinco herramientas psicosociales y dar algunos ejemplos específicos. Comience esta parte con una introducción / recordatorio de las cinco herramientas incluidas en el aprendizaje a distancia:

- a. preparación**
- b. adaptación del vocabulario**

- c. contextualización
- d. mensaje realista
- e. preguntar: ¿cómo está?

Esto se puede hacer explicando las características específicas o preguntando a los y las participantes si las recuerdan.

Al llegar a la última, puede relacionarla con el ejercicio. Dependerá de cuál haya sido el resultado de la interacción con los/las participantes, pero la idea principal es que, cuando un/a abogado/a pregunta «cómo está usted» con el objetivo de intentar que su cliente se sincere, debe estar preparado/a para reaccionar de manera adecuada a la verbalización del estrés emocional. Algunas veces, los/las participantes explican que nunca han hecho esa pregunta, precisamente porque no saben cómo gestionar una posible respuesta.

El ejercicio consiste en dejar que los y las participantes lean los seis ejemplos, uno/a a uno/a, en las diapositivas y que contesten si creen que la respuesta tiene un enfoque psicosocial o no, y debatir un poco entre ellos/as. Verá que son bastante obvios, pero hace que los y las participantes se sientan implicados en el primer ejercicio y compartan sus propias experiencias.

- Ejemplo 1. Incorrecta. Minimización del dolor
- Ejemplo 2. Incorrecta. Invalidación del dolor
- Ejemplo 3. Correcta. Mensaje reflexivo
- Ejemplo 4. Correcta. Parafrasear
- Ejemplo 5. Correcta. Aclarar
- Ejemplo 6. Efecto diferente al plantear una pregunta directa o indirecta durante el estrés emocional. La primera es indirecta y se recibe bien, mientras que la segunda es directa, lo que puede hacer que el cliente se sienta atacado.

3. Identificación de situaciones de abuso o maltrato y personas detenidas vulnerables (15 minutos)

Identificación de situaciones de abuso o maltrato

No es el objetivo de esta sesión ahondar en el tema del maltrato. Aclare a los participantes que en los materiales de la formación a distancia tienen información adicional sobre la definición legal y la jurisprudencia, además de materiales relacionados con el tema por si quieren ampliar sus conocimientos. Sin embargo, es interesante mencionar el Convenio y su definición, así como la regulación interna.

El objetivo de esta parte de la sesión es concienciar sobre la idea de que es especialmente durante la detención cuando se deben identificar y manifestar los casos de abusos o maltrato por dos motivos: **para evitarlo y para mantener la credibilidad en el caso de una demanda legal por abusos o maltrato.**

El otro objetivo es que los y las participantes conozcan el **Protocolo de Estambul**. Tras presentarlo y explicar que, aunque no se aplica por parte de los/las abogados/as, sino por parte de psicólogos/as cualificados/as, es importante que los/las abogados/as conozcan sus elementos básicos. Es interesante plantear ejemplos prácticos: uno es el hecho de que los funcionarios de policía no deberían estar en la misma sala en la que se está evaluando a un detenido.

Para cerrar esta parte de la sesión, y si los participantes quieren, **es interesante abrir un debate** en el que expliquen sus experiencias al enfrentarse a algunos de estos casos o si ellos/as, por el contrario, **piensan que los abusos o el maltrato policial son algo aislado o algo común.**

Personas detenidas vulnerables

El objetivo de esta parte es concienciar sobre los posibles factores de riesgo y aprender algunos mecanismos de identificación que aportan información sobre los siguientes aspectos:

- Por qué algunos clientes son posiblemente vulnerables
- Qué implicaciones puede tener la vulnerabilidad en la toma de declaración en la policía —desde el punto de vista legal y psicológico—
- Qué otras implicaciones tiene la vulnerabilidad durante el procedimiento penal

De nuevo, hay que indicar que la información teórica se incluye en el aprendizaje a distancia. No existe una definición común interdisciplinaria de lo que es un sospechoso vulnerable, y por este motivo es importante ser capaz de evaluar la situación de su cliente. En las primeras fases del procedimiento penal, no se detectan muchas de las vulnerabilidades.

Muestre las definiciones, pero no entre en detalles. Sin embargo, es importante explicar dos conceptos clave: **sugestionabilidad y conformidad.**

Explicación: Ser conscientes de lo que puede crear vulnerabilidad le permite evaluar cómo proteger a su cliente durante el interrogatorio. A continuación, revise la diapositiva de la guía indicando que se tratará en profundidad durante el ejercicio 2.

Es interesante, sin embargo, detenerse en los puntos 1 y 2 y preguntar a los y las participantes sobre los ejemplos (se incluyen en la formación en línea, por lo que, si la han leído, deberían conocerlos y, si no, seguramente sea fácil que aporten algunas respuestas)

- **¿Qué considera usted que podría ser un factor de vulnerabilidad?** Edad, enfermedad mental, idioma, género, discapacidad u otros factores personales: circunstanciales...
- **¿Cuáles son los riesgos asociados a las vulnerabilidades?** Declaración imprecisa, confesión falsa, mala comprensión de las preguntas, dificultades de comunicación, falta de credibilidad, riesgo de autoinculpación, renunciar a derechos, menor colaboración...

4. Ejercicio 2: Caso práctico

Parte 1: Lectura del caso y responder preguntas (10 minutos)

Explique que se les ha entregado material impreso para el ejercicio 2. En el material impreso, hay una situación. Tienen 10 minutos para leer el caso y responder preguntas, pueden hacerlo en parejas.

Indique que posteriormente se pondrá en común en el grupo completo.

Parte 2: Debatir las situaciones (25 minutos)

Se comparten las respuestas para cada pregunta. Hay una versión imprimible para el/la formador/a con todas las respuestas o posibles respuestas para animar al debate y tratar todos los temas. En función del grupo y de su grado de participación, puede surgir un breve debate después de cada pregunta o un debate más largo al final.

5. Resumen (5 minutos)

Resuma los elementos clave que han surgido durante la sesión y termine haciendo referencia a los objetivos principales de la sesión y a cómo el enfoque psicosocial es necesario y útil para el trabajo del/la abogado/a durante la fase de instrucción.

4.10. Sesión 6: Trabajar con intérpretes

Objetivos de la sesión

- Concienciar del hecho de que cualquier interacción con su cliente, la policía u otro operador jurídico y dependerá en gran medida de la profesionalidad del o la intérprete seleccionado/a.
- Conocer el código deontológico de los y las intérpretes y entender el potencial y las limitaciones de la interpretación en contextos judiciales
- Saber evaluar las competencias, las destrezas y la calidad de un intérprete judicial
- Tener herramientas para poder intervenir correctamente en cada situación

Los y las formadoras necesitaran:

- Instalaciones para proyectar vídeos (comprobar el sonido previamente)
- Archivo de vídeo «Trabajando con intérpretes» o el equivalente utilizado

Estructura de la formación y planificación de la sesión:

- Introducción (5 minutos)
- Deontología, código ético y evaluación del trabajo del o la intérprete (10 minutos)
- Ejercicio práctico (30 minutos)

Descripción detallada de la sesión:

1. Introducción:

En la línea de las herramientas de evaluación de un juicio equitativo de la Directiva europea 2010/64/UE, esta guía pretende destacar las dificultades que un/a abogado/a se puede encontrar cuando representa a un cliente, extranjero o sordo, que no domina el idioma utilizado durante el procedimiento. Su objetivo es concienciar del hecho de que cualquier interacción con su cliente, la policía u otro operador jurídico y dependerá en gran medida de la profesionalidad del o la intérprete seleccionado/a.

Como abogado/a en ejercicio, debe trazar las estrategias adecuadas y comprobar, si fuera necesario, cómo se ha seleccionado al intérprete y si actúa de manera profesional. Entender el potencial y las limitaciones de la interpretación en contextos judiciales es, por tanto, esencial. Esta guía sugiere algunas medidas concretas contra cualquier riesgo que impida una comunicación equitativa.

Esta parte mostrará cómo un intérprete judicial cualificado es un preciado recurso y no un obstáculo o una pérdida de tiempo para el abogado/a. Le corresponde a usted, como abogado/a, entablar una relación de confianza con el/la intérprete, y conseguir el objetivo de la entrevista, es decir, realizar la mejor defensa de su cliente.

Puede empezar pidiendo a sus compañeros que hablen sobre sus experiencias, si las tienen, con intérpretes judiciales. Sus repuestas serán muy útiles para el resto de la sesión.

2. Deontología, código ético y evaluación del trabajo del o la intérprete

Breve exposición por parte del intérprete de cuál es el código ético aplicable a su trabajo, sus normas deontológicas y como funciona el sistema de asistencia de intérprete en España.

A fin de que el/la abogado/a tenga herramientas para la evaluación de las competencias, las destrezas y la calidad de un intérprete judicial se expone i se trabajará mediante una lista de comprobación.

A continuación, se presentan más ejemplos que pueden resultar útiles a la hora de comprobar si la persona contratada por la administración es la persona correcta:

- ¿Es el idioma correcto? Por ejemplo, ¿habla el/la intérprete el idioma de mi cliente? ¿Es una lengua de menor difusión en esa zona específica? (Por ejemplo, en China se hablan muchas lenguas y dialectos diferentes, el mandarín no es siempre la elección adecuada).
- ¿Es el/la intérprete adecuado/a para personas detenidas vulnerables? ¿Tiene experiencia previa de este tipo?
- ¿Cree que debe considerarse alguna cuestión de género (por la religión o la cultura)?
- ¿Es un intérprete cualificado y que cumple un Código deontológico?

Debe ser capaz de valorar todos estos requisitos previos para una interacción justa entre su cliente, usted y el/la instructor/a durante la primera entrevista con su cliente. Si tiene cualquier duda:

- Pregunte al/la intérprete sobre posibles dificultades en la comunicación con su cliente
- Evalúe la fluidez del/la intérprete en el idioma del procedimiento
- Evalúe el comportamiento del/la intérprete tomando como referencia el principio de la ética profesional: ¿se ha presentado el/la intérprete? ¿Utiliza el pronombre adecuado mientras interpreta? (Tenga en cuenta que un/una intérprete cualificado/a traducirá siempre las preguntas y respuestas en primera persona, ya que en ese momento es quien habla. El uso de la tercera persona demuestra que la persona contratada no es un intérprete profesional). ¿Pertenece a una asociación profesional? ¿Gestiona de manera diplomática cualquier problema que surja con el/la instructor/a?

Además, también observará: la fluidez de la comunicación oral y el dominio del intérprete de los dos idiomas con el nivel más alto (el dominio del idioma del procedimiento por parte del intérprete puede servir de orientación), su dominio de las técnicas de interpretación y el mejor uso de la comunicación.

También debe comprobar si el/la intérprete respeta las normas éticas:

- Un/a intérprete cualificado/a nunca interferirá sin un motivo urgente (por ejemplo, un malentendido en los datos, riesgos derivados del estado de salud del sospechoso)
- pedirá permiso si necesita cualquier explicación, y se centra estrictamente en la pregunta
- el/la intérprete profesional ofrecerá una explicación que se centra estrictamente en la aclaración si se lo solicita el/la instructor/a
- gestionará de manera diplomática cualquier problema que surja con la otra parte.

Si todavía sigue teniendo alguna duda sobre la calidad del intérprete, debe expresar una advertencia o incluso solicitar su recusación.

3. Ejercicio práctico (30 minutos)

El ejercicio consiste en trabajar con el material videográfico del que dispone y a partir del mismo observar formas correctas e incorrectas de resolver situaciones por parte del o la intérprete.

Es importante que los y las formadoras estudien previamente el video y anoten los minutos en los que se proyectan directamente las situaciones. De esta forma serán los y las participantes los que deberán determinar si el intérprete ha resuelto correcta o incorrectamente la situación sin que vean con anterioridad la explicación de la persona del video.

Finalmente, o incluso durante el ejercicio práctico si el o la formadora así lo considera, será interesante abrir debate sobre las impresiones de los y las asistentes al curso.

Punto de atención al final de la sesión: Reflexión (15 minutos)

Es útil pedir a los participantes que escriban en un post-it una o dos cosas principales que hayan aprendido, los mensajes que se «llevan a casa», o los elementos del día que consideren que tendrán un mayor impacto en su práctica actual. Al cierre de las sesiones se hará la devolución.

Simulaciones, 2ª parte (1 hora 30 minutos)

Tiene lugar la segunda simulación o role-play II. *Explicación y detalle en página 25 y 26.*

Punto de atención al cierre de la sesión: Resumen y evaluación (15 minutos)

Cierre y devolución del ejercicio de los post-its: se enganchan en la pared o pizarra y se pueden ir leyendo en voz alta.

De esta manera los y las participantes ven que todos/as están aprendiendo cosas nuevas (esto es especialmente impactante para aquellos que pensaban que no iban a aprender mucho), sepan que a usted le interesan sus comentarios y que quiere que aprendan y para que comiencen a ver que los miembros del grupo se están abriendo a la idea de la reflexión.

5. Consejos metodológicos para formadores de NETPRALAT

5.1. Consejos generales

- Prepare una «guía» o documento que describa la secuenciación y la planificación de la sesión de lo que hará como formador/a en cada una de las sesiones presenciales (incluya también la división de papeles entre los y las formadoras y otras decisiones tomadas).
- ¡Sea estricto/a en la gestión del tiempo! Detenga los debates en grupo cuando se esté acabando el tiempo (por ejemplo, indique que el punto que se está discutiendo será el último o que solo admitirá una pregunta o comentario más), incluso aunque el grupo parezca muy implicado. Si el debate parece demasiado interesante, intente buscar oportunidades para continuar, por ejemplo, durante el descanso o en el entorno del aprendizaje a distancia.
- Ajuste el ritmo y la cantidad de explicaciones teóricas a la media del nivel de experiencia en el grupo. Si algunos/as participantes necesitan explicaciones adicionales o tienen preguntas, pero el grupo quiere avanzar, reserve algún tiempo para tratar estos temas por separado. Si de las preguntas planteadas se desprende que (algunos/as) participantes no tienen suficientes conocimientos teóricos, indíqueles que revisen el módulo correspondiente.
- No tenga la tentación de reducir u obviar los ejercicios de debate en grupo para incorporar más simulaciones u oportunidades para practicar. Es posible que los/las participantes indiquen en las evaluaciones que hubieran preferido más ejercicios de simulación en lugar de debates en grupo. Sin embargo, los ejercicios de debate en grupo incorporados en la formación de NETPRALAT son cruciales desde la perspectiva de la formación. Para beneficiarse al máximo de las simulaciones, los participantes deben tener una sólida base teórica y entender las habilidades relevantes, que se consiguen mediante los ejercicios de debate en grupo.
- Intente mantener un equilibrio en las oportunidades de participación en los debates en grupo. Puede que algunos/as participantes quieran intervenir siempre y durante mucho tiempo, y otros parezcan reticentes a participar. Evite la situación en la que solo unos pocos monopolicen el debate (por ejemplo, indicando que estas personas ya han realizado una serie de interesantes intervenciones y que ahora es momento de que otros den su opinión). Intente animar a los/las participantes más «reticentes» para que intervengan, pero no de manera demasiado evidente o repetidamente (lo que podría dar la impresión de que usted les está forzando).

5.2. Animar a la reflexión

- En algunos contextos, los/las participantes pueden ser reticentes al término «reflexión». En lugar de este, utilice términos como «ser consciente», «cuestionarse a uno mismo», etc.
- Plantee conscientemente preguntas para animar a la reflexión: ¿Por qué eligió esa línea de actuación? ¿Habría hecho usted lo mismo? Si la situación fuera ligeramente diferente, ¿qué habría hecho?
- El nivel más alto de reflexión es el razonamiento mediante la referencia a los valores profesionales (por ejemplo, la centralidad del interés del cliente). Los formadores también deben intentar estimular este nivel de reflexión planteando el tipo de preguntas correcto (por ejemplo, ¿qué cree usted que sería adecuado para los intereses de su cliente aquí?)
- Los/las participantes deben ser conscientes de los conflictos de funciones (si existen): por ejemplo, entablar una buena relación con la policía frente a entablar una buena relación con el cliente. Los/las formadoras deben ser conscientes de los momentos en los que se pueden debatir los conflictos entre funciones (por ejemplo, durante una simulación de la toma de declaración a un/a sospechoso/a —un/a abogado/a no interviene porque teme la reacción de la policía: ¿hay un conflicto de funciones aquí?—)
- Cuando sea posible, se debe vincular con las experiencias de los y las participantes: ¿Ha visto usted (o ha oído algo sobre) una situación similar? ¿Puede pensar en un ejemplo de su propia experiencia? ¿Puede describir una situación que le resultó difícil?

5.3. Casos prácticos

- Los casos prácticos deberían ser reales, es decir, adaptados de casos de la vida real o (preferentemente) simulados por un/a abogado/a penalista en ejercicio.
- Utilizar los mismos casos prácticos durante todo el curso garantiza la continuidad y ayuda a los y las participantes a sumergirse en los casos que se debaten. Se pueden añadir datos adicionales según se va desarrollando el curso: por ejemplo, los datos necesarios para la entrevista con el cliente (conducta del cliente/historia del cliente), datos sobre las circunstancias de la entrevista con el cliente.
- Idealmente, los casos prácticos deben incluir problemas que normalmente se encuentran los y las abogadas en la asistencia a clientes en la fase de investigación ADEMÁS DE situaciones que sean *atípicas* para animar a los/las abogados/as a reflexionar saliéndose de su función normal. Intente garantizar que cada situación

incluya un par de aspectos legales (por ejemplo, falta de información para demostrar la historia de «defensa propia» del/la cliente/a, falta de claridad de la tipificación jurídica del delito, temas de pruebas) y un par de temas relacionados con la comunicación (por ejemplo, un cliente que parece «desconfiado» y que no oye bien).

- No intente cubrir todos los problemas y aspectos posibles que crea que son importantes en los casos prácticos de las simulaciones. Las situaciones utilizadas para las simulaciones no deben ser demasiado complejas, de otro modo será difícil que los y las participantes lo escenifiquen, y además podría ocurrir que los diferentes problemas no se traten suficientemente en la ronda de comentarios. Recuerde que el objetivo del curso es estimular una mentalidad reflexiva y proporcionar a los/las abogados/as herramientas que puedan usar/activar para buscar soluciones a los problemas que surjan. *El objetivo de este curso no es proporcionar soluciones para todos los posibles problemas que se encuentren cuando asistan a sus clientes en la fase de detención policial.*

5.4. Material en vídeo

- En la medida de lo posible, los materiales en vídeo deben ser **reales**, como fragmentos de toma de declaración a un sospechoso que hayan ocurrido en una determinada jurisdicción. Aunque puede que esto no siempre sea posible. Por ejemplo, las entrevistas abogado-cliente son confidenciales y nunca se graban, o puede que los y las formadoras no tengan acceso a las grabaciones en vídeo de la toma de declaración a un/a sospechoso/a.

Si obtener acceso a su propio material en vídeo le resulta complicado, hemos incluido fragmentos de vídeo de entrevistas abogado-cliente y muestras reales de toma de declaración que hemos producido nosotros/as. Aunque no es lo ideal, puede utilizar estos fragmentos (traducidos a su propio idioma). También puede plantearse realizar su propia grabación basada en los datos de un caso real en la que aparezcan (preferentemente) abogados/as defensores/as e investigadores/as reales.

- Piense también en realizar una breve presentación de cada fragmento de vídeo, por ejemplo, ofrecer los antecedentes del caso antes de proyectar el vídeo, para asegurarse de que los y las participantes se familiarizan inmediatamente con lo que pasa en el vídeo.

5.5. Simulaciones

- Ofrezca instrucciones claras a los/las participantes sobre lo que implica su papel y el objetivo de cada simulación.

- Gestione los comentarios en el siguiente orden: primero la reflexión de la experiencia propia de los/las participantes en la simulación (abogado/a, sospechoso/a (actor), a continuación, el/la instructor/a (actriz). Posteriormente, los comentarios de otros/as participantes, y finalmente los/las formadores/as.
- Explique brevemente a los y las participantes las reglas para hacer y recibir comentarios (véase apartado 6.5 a continuación).

5.6. Comentarios

Es posible realizar comentarios en diferentes momentos del curso de NETPRALAT, tanto por su parte como formador/a como por parte de los y las participantes. Cuando se piden comentarios sobre los ejercicios de las simulaciones, es importante mantener el orden al hacer comentarios: en primer lugar, los/las participantes en la simulación, y después los/las observadores/as. Los/las formadoras deben intentar hacer sus comentarios después de todos los/las participantes.

Es importante indicar las normas a la hora de hacer comentarios, durante la primera sesión o antes de los primeros ejercicios prácticos, incluso aunque crea que los y las participantes ya las conocen. Recordar la importancia de hacer comentarios de manera respetuosa contribuye a mejorar la confianza.

Algunas reglas básicas para hacer comentarios son:

- Sea lo más concreto/a y específico/a posible: comente comportamientos específicos, ponga ejemplos, e intente evitar las generalizaciones o comentar algo sobre una persona;
- Muestre apoyo en lugar de juzgar o ser dogmático/a (también en su comunicación no verbal);
- Sea positivo/a; una crítica expresada de manera positiva normalmente ayuda más al crecimiento personal o profesional;
- Comente solo aquellos aspectos que puede cambiar la persona;
- Sea breve y vaya al grano, limite sus comentarios a aquello que la persona puede procesar de una vez (normalmente dos o tres puntos);
- Sea directo/a: no se disculpe, no quite importancia a sus comentarios (críticos) ni los adorne con frases bonitas.
- Si procede, pida al destinatario o al público que reflexione sobre los comentarios, y entre todos, se pueden aportar ideas sobre modos mejores o alternativas para actuar en una situación determinada.

6. Evaluación

La evaluación es una parte importante del curso de NETPRALAT, especialmente si se organiza por primera vez en su jurisdicción. Ayuda a ajustar el programa a las necesidades de formación específicas, pero también a demostrar a las asociaciones profesionales de abogados u otras instituciones de formación (financiación) que ha resultado útil para los y las abogadas que han participado y que les ha parecido necesaria.

En el curso de NETPRALAT, hemos optado por un enfoque directo a la evaluación, combinando un cuestionario de una página para los y las participantes, y grupos focales con participantes y formadores/as. Hemos intentado mantener las preguntas más importantes, y al mismo tiempo no desmotivar a los y las participantes a la hora de darnos información.

La evaluación formal del curso debería ir acompañada de una evaluación informal continua. Debería existir un diálogo continuo entre los/las desarrolladores/as de la formación, los y las formadoras, los y las participantes y todas las partes implicadas (por ejemplo, representantes del Colegio de Abogados o autoridades financiadoras) para así poder ajustar el programa del curso a las necesidades locales, y mejorar su calidad. Se puede pensar en reunir a un grupo de las partes relevantes para aconsejar sobre el programa, la configuración y el formato del curso y para que participe en la evaluación informal. Podría ser buena idea permitir que alguien que no haya estado implicado en el desarrollo del curso, observara y evaluara de manera informal el curso.

6.1. Cuestionario de evaluación

Los cuestionarios deben ser lo más breves posible para no desanimar a los encuestados a la hora de aportar comentarios.

Hemos desarrollado una serie de preguntas «estándar» para los cuestionarios de evaluación que se pueden utilizar en cualquier jurisdicción. Se pueden añadir otras preguntas en función de las especificidades de su programa de formación o los requisitos de los distintos organizadores de la formación y de las entidades financiadoras.

Para consultar el cuestionario utilizado en el curso de NETPRALAT, vaya al Anexo 7.

6.2. Grupos focales y entrevistas de evaluación

Los grupos focales o entrevistas dan como resultado comentarios más completos y útiles que los que se consiguen rellenando largos formularios de evaluación por escrito. Lo ideal es organizar grupos focales tanto con los participantes en la formación como con los formadores. Si organizar un grupo focal con los formadores no es factible, también es posible realizar entrevistas de evaluación individuales.

Consejos generales para realizar los grupos focales de evaluación:

- Pida a «alguien externo» (alguien que no haya estado encargado de impartir el curso) que organice el grupo focal. Idealmente, debería ser alguien que esté lo suficientemente familiarizado con el programa de formación. Podría ser beneficioso si esta persona pudiera observar al menos parte de la formación.
- Los/las formadores/as que se han encargado de impartir el curso no deberían estar presentes durante los grupos focales con los participantes en la formación.
- Indique de manera explícita que se valoran tanto los comentarios positivos como los negativos para mejorar el curso de NETPRALAT. Explique que se les enviará un breve resumen de los puntos principales del grupo focal, de manera que tengan la oportunidad de corregir cualquier malentendido o añadir lo que piensen sobre ellos. Indique explícitamente que no se utilizarán los nombres en este resumen.
- Inicie la evaluación con una pregunta muy abierta (por ejemplo, ¿cuál ha sido su experiencia del curso?)
- Tenga 3 o 4 preguntas preparadas de antemano. Estas preguntas deberían ser amplias y abiertas. A continuación, se presentan algunas sugerencias.
- Puede, si lo desea, especificar algunas preguntas más detalladas. También puede preguntar sobre temas específicos si los participantes no hacen alusión a estos. Tome como punto de partida los temas destacados por los participantes (si son relevantes) y plantee preguntas de seguimiento. Intente que estas preguntas también sean abiertas.
- Haga un descanso entre la última sesión de formación y la sesión de evaluación, y aproveche el descanso para distribuir los cuestionarios.
- Pida a alguien que tome notas y que prepare un breve resumen de cada sesión (también se puede grabar para tener una copia de seguridad)

Ejemplos de preguntas para grupos focales (no más de 30 minutos)

- ¿Cuál ha sido su experiencia del curso de NETPRALAT?
- ¿Qué partes del curso le han resultado más útiles? ¿Qué partes del curso le han resultado menos útiles?
- ¿Qué piensa sobre los formadores?
- Si se volviera a impartir el curso en el futuro, ¿qué cambiaría?

Trate estos puntos u otros similares con respecto a:

- Contenido de la formación
- Estructura/organización de la formación.
- Formato de la formación.

Anexo 1. Papel del/la abogado/a en la fase de instrucción

Este documento establece ciertas presunciones relativas al papel de los asesores jurídicos en la fase de detención policial del proceso penal, que se utilizaron como base para el curso de NETPRALAT. Está destinado a los futuros formadores del curso de NETPRALAT.

El documento se puede utilizar parcialmente para preparar la Sesión 1. NO se debe entregar a los participantes.

1. FUNCIÓN DEL/LA ABOGADO/A EN LA FASE DE INSTRUCCIÓN: NOCIONES GENERALES

La principal función del abogado/a en la fase de detención policial (y en el procedimiento penal en general) es *proteger, asesorar y defender* a su cliente, sospechoso/a de un delito.³

El interés del cliente es primordial en el desarrollo de las funciones del abogado/a. Por esto, no se puede pedir a los abogados/as que hagan nada que perjudique el interés de su cliente (por ejemplo, revelar información confidencial que le haya confiado el cliente). El interés del cliente debe definirse teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, la propia perspectiva del cliente y sus deseos.⁴ De este modo, el deber del abogado/a es identificar lo que piensa el cliente sobre el caso y el resultado deseado. Los abogados/as también deben esforzarse por informar a los clientes en la mayor medida posible sobre las opciones y consecuencias del comportamiento procesal para permitir que los clientes tomen decisiones informadas.

La función del abogado/a en la fase de instrucción: no queda limitada a tareas puramente «legales», por ejemplo, informar y asesorar a los clientes sobre el derecho y supervisar si se han seguido los procedimientos. El abogado/a está ahí para proporcionar apoyo social y moral al cliente, por ejemplo, mostrando empatía, ofreciendo información detallada, o realizando visitas adicionales si es necesario; supervisando riesgos para la salud o necesidades médicas; y cuando sea necesario, preocupándose por otros asuntos del cliente (por ejemplo, informar a la familia).

En su relación con las autoridades, los abogados/as deben esforzarse por ser profesionales en todo momento. Las interacciones del abogado/a con las autoridades deberían estar informadas por su objetivo profesional primordial: defender el mejor interés de su cliente. Aunque sus objetivos profesionales puedan ser diferentes, los abogados/as no deben provocar ni implicarse en conflictos personales con los/las funcionarios/as de policía. Del mismo modo, se desaconsejan las tácticas manipulativas o engañosas. Establecer una relación de trabajo efectiva con la policía es más favorable para defender los intereses del cliente a largo plazo.

³ Esto se deriva, *inter alia*, de la Declaración de la Habana sobre los Principios Básicos de la Función de los Abogados. En esta Declaración se indica que la función del abogado es «prestar asesoramiento a sus clientes con respecto a sus derechos y obligaciones, así como con respecto al funcionamiento del ordenamiento jurídico, en tanto sea pertinente a sus derechos y obligaciones», y «Prestarles asistencia en todas las formas adecuadas, y adoptar medidas jurídicas para protegerlos o defender sus intereses». Véanse los Principios 13 (a) y (b).

⁴ Estas se pueden ignorar únicamente en el caso de clientes que sean claramente incapaces de tomar decisiones procesales racionales y que quede demostrado mediante la evaluación de un experto, por ejemplo, clientes con enfermedades mentales graves o niños muy pequeños.

Pero esto no significa que los abogados/as no deban reaccionar de manera asertiva ante cualquier comportamiento ilegal, no ético o no profesional.

2. PUNTOS IMPORTANTES QUE SE DEBEN INCORPORAR/INDICAR DURANTE LA FORMACIÓN

1. La función del abogado/a no es solo asesorar/hacer cumplir lo que indica la ley, sino también proporcionar apoyo moral

Los abogados/as deben esforzarse por ayudar a sus clientes como seres humanos y no solo como «casos». Esto incluye proteger a los clientes frente a un tratamiento injusto en términos «humanos» o que provoque el sufrimiento del cliente y no solo frente a un tratamiento que sea manifiestamente ilegal. Un ejemplo es el uso de determinadas tácticas de presión durante el interrogatorio que, aunque no sean ilegales, pueden ser injustas o visiblemente molestas para su cliente.

2. La importancia de buscar información detallada

Es importante que los abogados/as se esfuercen por conseguir información relacionada con el caso y también información sobre su cliente (por ejemplo, posibles vulnerabilidades, antecedentes penales) *antes* de la primera entrevista abogado-cliente. Se anima a los abogados/as a que hagan esto también en aquellos países en los que no existe el derecho formal de acceso a dicha información. En estos países, puede que no todos los participantes vean la importancia de obtener esta información: puede que tenga que invertir algún tiempo del curso (por ejemplo, la primera parte) en debatir esto.

Los abogados/as deben disponer de técnicas comunicativas para buscar información (detallada) tanto de los clientes como de la policía. Puede que los instructores estén formados para revelar la menor cantidad posible, a menos que el abogado/a lo solicite. Los sospechosos/as pueden tener motivos para no desvelar información al abogado/a, incluida la posible vergüenza a la hora de admitir ciertas cosas (por ejemplo, falta de comprensión, incapacidad para leer, existencia de antecedentes penales, etc.). También es posible que los abogados/as fallen al plantear las preguntas (abiertas) adecuadas para obtener información o no inviertan tiempo suficiente en la fase de recogida de la información de la entrevista.

3. La importancia de hacer evaluaciones independientes de las realizadas por las autoridades

Esto está unido al punto anterior que es que no siempre queda claro si en la fase de instrucción se han identificado y tenido en cuenta los derechos y las necesidades del cliente. Los instructores de la investigación no siempre identifican de manera precisa los posibles

problemas y asuntos. Por eso, los abogados/as no deben confiar en las valoraciones/registros de la policía, sino siempre realizar sus propias evaluaciones, por ejemplo, de:

- la *vulnerabilidad y necesidades especiales* del cliente
- la *capacidad del cliente para entender y hablar* el idioma del procedimiento / *necesidad de interpretación*
- la *comprensión de los derechos* del cliente
- si los derechos del cliente bajo custodia policial se han respetado y si se han seguido los procedimientos relevantes.

4. Función del abogado/a durante el interrogatorio del sospechoso

Los abogados/as deben ser conscientes de *la importancia de asistir a los interrogatorios*, incluso aunque parezcan triviales (por ejemplo, para proporcionar apoyo emocional, garantizar que no se realizan preguntas no adecuadas, asegurar que las respuestas del cliente se registran de manera adecuada, etc.). La decisión sobre si el abogado/a debe estar presente en un interrogatorio corresponde al cliente y no al abogado/a.⁵

Es posible que el abogado/a realice una serie de *manifestaciones antes de que empiece el interrogatorio*: por ejemplo, sobre la idoneidad del cliente para ser interrogado, el acceso a asistencia médica (si es necesario antes de que se realice el interrogatorio), sobre las condiciones del interrogatorio, etc.

Al abogado/a *no se le debería limitar el ejercicio legítimo de sus tareas* durante el interrogatorio, incluida la realización de intervenciones y la capacidad para pedir que se detenga el interrogatorio. En aquellos países en los que el ejercicio (sin restricciones) de estas tareas no sea posible debido a una normativa restrictiva, se debe animar a los abogados/as a que busquen un mayor espacio de participación en un interrogatorio, superior al proporcionado por la normativa.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de las tareas del abogado/a durante el interrogatorio:

- Informar y asesorar al cliente
 - Incluye la posibilidad de pedir un tiempo muerto por parte del abogado/a y del cliente
 - Aconsejar a los clientes a que hagan uso de su derecho a no declarar
- Proteger y apoyar al cliente
 - Protegerlo frente a la opresión y la coacción
 - Proporcionar apoyo emocional para soportar el interrogatorio

⁵ En principio, los abogados deberían asistir a todos los interrogatorios, a menos que se den situaciones muy extrañas en las que el potencial beneficio de la presencia del abogado no justifique una mayor duración de la detención debido al tiempo necesario para que llegue el abogado.

- Asesorar al cliente en su relato
 - Actuar para aclarar preguntas
 - Actuar para aclarar respuestas del cliente
 - Añadir información en representación del cliente
- Cuestionar el comportamiento de la policía
 - Presión ilegal
 - Preguntas y afirmaciones inadecuadas
 - Cuestionar la versión por escrito del interrogatorio
- Tomar notas durante el interrogatorio / Mantener un relato alternativo del interrogatorio.
- Reclamaciones (Inmediatamente)

Después del interrogatorio

Puede que los abogados tengan que hacer reclamaciones relativas a, por ejemplo, si se ha proporcionado o no acceso por parte del abogado/a o del sospechoso/a a las pruebas escritas / otros tipos de pruebas; o acciones de investigación adicionales que se deban realizar.

Anexo 2. Ejemplos de casos prácticos para simulaciones

En este Anexo, se incluyen algunos ejemplos de casos prácticos para simulaciones que se utilizaron durante las sesiones del curso piloto de NETPRALAT. Los casos prácticos que se incluyen aquí son más detallados que aquellos que se utilizaron durante el piloto de NETPRALAT para permitir que los futuros formadores de NETPRALAT ofrezcan instrucciones óptimas a los participantes en la simulación. Es importante garantizar que las situaciones utilizadas durante las sesiones de NETPRALAT sean lo más auténticas posible. Por tanto, los futuros formadores de NETPRALAT deberían adaptar las situaciones propuestas a sus propios sistemas jurídicos y prácticas.

Instrucciones para el/la formador/a

Los objetivos de esta actividad son:

- *Reflexionar sobre nuestro papel en el contexto de la toma de declaración a un sospechoso/a:*

es decir, ¿debería argumentar que la toma de declaración no se debe realizar porque el sospechoso no está en buen estado? ¿Debería solicitar detalles adicionales de la prueba? ¿Soy responsable del bienestar de mi cliente durante la entrevista? ¿Hasta qué punto soy responsable del comportamiento del cliente durante la entrevista (por ejemplo, ¿qué ocurre si responde a pesar de mi consejo de no declarar?)?

- *Entrenar destrezas de intervención positiva y de comunicación positiva frente a la policía.*

- *Reconocer/probar la sensibilidad de las técnicas y tácticas de la policía*
- *Entrenar las destrezas implicadas en la comunicación con el cliente*

Nota: El objetivo aquí no es entrar en un debate sobre lo que la ley dice y significa, y cómo define lo que hace el abogado. Si hay preguntas sobre la ley, haga referencia a la normativa europea/jurisprudencia, o diga que la ley en esta área está abierta a la interpretación.

Anexo 3. Materiales imprimibles para la Sesión 2 (Capacidades comunicativas)

Este Anexo contiene materiales imprimibles que utilizaron los/las formadores/as del piloto NETPRALAT en la Sesión 2 sobre capacidades comunicativas.

- Formulario de observación del Ejercicio 3

Ejercicio 3: «Testigo»

<p>Hacer preguntas:</p> <p>¿Preguntas abiertas o cerradas? ¿Preguntas sugestivas? ¿Preguntas de elección múltiple? ¿Preguntas dobles?</p> <p>¿Sobre qué temas?</p> <p> ¿Datos?</p> <p> ¿Contexto?</p> <p> ¿Aspectos prácticos?</p> <p> ...</p> <p>¿Preguntas sobre el tema, o se han introducido nuevos temas (de manera implícita)?</p> <p>¿Preguntas para aclarar o apoyar y respuestas motivadoras?</p>	
--	--

Escucha activa Contacto visual Asentimiento Empatía Expresiones de apoyo (ajá, etc.) Preguntas de seguimiento	
Resumen a. ¿Qué? b. ¿Cuándo? c. ¿Cómo? d. Observaciones:	

Anexo 4. Materiales imprimibles para la Sesión 3 (Asistencia letrada en comisaría. Entrevista abogado-cliente)

Este Anexo contiene materiales imprimibles que utilizaron los y las formadoras en el piloto de NETPRALAT en la Sesión 3 sobre Entrevista abogado-cliente.

- Formulario de observación del Ejercicio 6

Ejercicio 6: Entrevista abogado-cliente y llegada a comisaría

En la columna de la derecha, describa el comportamiento que observa (indique ejemplos concretos). Utilice el resto del espacio en la página si es necesario.

<i>1. Establecer una buena relación</i> Tenga en cuenta el comportamiento del abogado/a relacionado (de forma negativa o positiva) con:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una buena relación en el primer contacto 	

<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar respeto hacia el cliente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar empatía 	
<ul style="list-style-type: none"> • Escucha activa 	
<p>¿Qué habría hecho de manera diferente para entablar una buena relación con el cliente en este vídeo?</p>	
<p><i>II. Obtener la historia del cliente</i></p>	
<p>¿Estaba el cliente dispuesto a revelar información al abogado?</p>	
<p>¿Qué tipo de preguntas planteó el abogado: por ejemplo, preguntas abiertas o cerradas? ¿Preguntas guía, que invitan a contestar, acusatorias, etc.? <i>(Anote ejemplos)</i></p>	
<p>Tenga en cuenta el comportamiento del abogado relacionado (de forma negativa o positiva) con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener información precisa sobre el cliente • Aclarar preguntas para el cliente • Resumir o parafrasear 	

<p>¿Qué habría hecho usted de manera diferente para obtener la historia del cliente?</p>	
<p><i>III. Asesorar al cliente</i></p>	
<p>¿Cuál de los tres modelos de asesoramiento ha seguido el/la abogado/a, y por qué? <i>¿(Centrado en el abogado/a, centrado en el cliente o modelo colaborativo)?</i></p>	
<p>¿Qué ha hecho el abogado/a bien respecto al asesoramiento del cliente?</p>	
<p>¿Qué habría hecho usted de manera diferente para asesorar al cliente?</p>	

Anexo 5. Materiales imprimibles para la Sesión 4 (Declaración policial)

Este Anexo contiene materiales imprimibles que utilizaron los formadores del piloto NETPRALAT en la Sesión 4 sobre Toma de declaración al sospechoso)

- Formulario de observación de las simulaciones

<p>Hacer preguntas: <i>Policía</i></p> <p>Tome notas sobre el tipo de preguntas planteadas, especialmente aquellas que considere que podrían haberse cuestionado y por qué.</p> <p>Sea consciente también de las siguientes posibilidades:</p> <p>Preguntas abiertas o cerradas Preguntas sugestivas Preguntas de elección múltiple Preguntas repetitivas Preguntas no relevantes</p>	
<p>¿Está la policía escuchando de manera activa? Ofrezca ejemplos de por qué cree que están o no escuchando activamente.</p>	
<p>¿Está la policía intentando presionar al sospechoso? ¿Es aceptable o inaceptable? Aporte ejemplos.</p>	

¿Cuál es su opinión de la calidad general de la toma de declaración?	
La función del abogado/a	
<p>¿Ha intervenido el abogado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuándo? • ¿En qué? (tipo de intervención, por ejemplo, pregunta, aclaración, consejo...) • ¿Cómo? (actitud, estilo, tono, etc.) 	
<p>Ejemplo de buena intervención</p> <p>¿Cuándo?</p> <p>¿Cómo?</p>	

<p>¿Qué habría hecho usted de manera diferente?</p> <p>¿Qué?</p> <p>¿Cuándo?</p> <p>¿Cómo?</p>	
--	--

Anexo 6. Materiales imprimibles para la Sesión 5 (Perspectiva psicosocial)

Los siguientes ejercicios se proporcionan para ser una simulación de posibles casos prácticos basados en situaciones reales que pueden encontrarse los/las abogados/as penalistas que asisten a los interrogatorios policiales.

El objetivo al realizar estos ejercicios es aplicar los conceptos que hemos debatido y animar a los participantes a incorporar una mentalidad reflexiva en cómo entienden este curso.

Proporcionar ejercicios que simulen situaciones de la vida real les animará a aplicar de manera retrospectiva estos conceptos a sus propias experiencias profesionales y personales.

Si en la sesión se prevé un único caso, escoja el caso 1 para poner en práctica una situación con cliente con vulnerabilidades.

CASO 1:

La Sra. A es sospechosa de causar daños personales a un transeúnte en la calle. Usted la asiste en dependencias policiales. Durante la entrevista abogado-cliente queda claro que la Sra. A. tiene un problema de comunicación. Habla constantemente sin pausas, pasa de un tema a otro, su discurso es a veces ininteligible. Tiene problemas para conseguir que la Sra. A le preste atención. Durante el resto de la entrevista, la Sra. A se le queja de diferentes problemas de salud y de sus problemas para encontrar trabajo. También le dice que el

funcionario de policía está mintiendo y que tiene un complot contra ella con su expareja, porque no quieren que tenga la custodia de sus hijos.

Preguntas:

- a) **¿Hay factores que sugieran que la Sra. A puede ser vulnerable?**
- b) **¿A qué riesgos se enfrenta la Sra. A en una fase determinada del procedimiento penal por su posible vulnerabilidad?**
- c) **¿Cómo puede sostener el argumento sobre la vulnerabilidad de la Sra. A?**
- d) **¿Cuáles son las implicaciones legales de la posible vulnerabilidad de la Sra. A?**
- e) **¿Qué haría usted a continuación como abogado de la Sra. A?**

CASO 2:

Se le pide que asista a un detenido en la comisaría de policía. Al entrar en la habitación, conoce al Sr. B y se da cuenta de que está muy tenso y tiene una mirada aterrada. Cuando, una vez que se ha presentado, usted le pregunta ¿cómo está?, comienza a llorar desconsoladamente y le dice que los funcionarios de policía le han hecho daño durante la detención y le pide que lo saque de allí. Cuando comienza a hacerle preguntas sobre lo que le ocurre, usted tiene problemas para entender sus respuestas y él tiene un discurso poco claro sobre lo que ha ocurrido: cambia constantemente de tema y va y viene en el tiempo, lo que le plantea dificultades para que usted pueda aclarar los hechos. En ese momento, incluso duda de su credibilidad por las contradicciones que presenta.

Si ha entendido bien, le ha explicado que solo lo identificaron por motivos raciales y que tras la identificación, los funcionarios de policía procedieron a su detención. En ese momento, uno de ellos le golpeó en la cara haciéndole caer al suelo y el otro le dio patadas dos o tres veces en las piernas y en la espalda. Tras llegar a comisaría, no ocurrió nada más. Le muestra la espalda y las piernas magulladas. También recuerda comentarios humillantes realizados durante la detención en relación con su aspecto físico y comentarios racistas como «vete a tu país» o «sois todos unos delincuentes».

Preguntas:

- a) **En esta situación, es cuando el abogado pregunta «cómo estás» cuando el Sr. B. comienza a explicar el supuesto maltrato. ¿Cree que usted habría hecho esa primera pregunta?**
- b) **¿Cómo actuaría usted si la persona empieza a llorar desconsoladamente?**
- c) **¿Cree que usted se podría encontrar un caso de maltrato por parte de un funcionario de policía?**
- d) **¿Qué procedimiento debería seguir si recibe esta información de su cliente?**

Anexo 7. Materiales imprimibles para la Sesión 6 (Trabajar con intérpretes)

ENTENDER LOS ASPECTOS BÁSICOS DE LA INTERPRETACIÓN

Las disposiciones de la Directiva solo se pueden cumplir si todas las partes son conscientes de los requisitos básicos para la comunicación mediada por intérpretes. Para evitar malentendidos, es importante hacer algunas advertencias:

b. Traducción palabra por palabra

La traducción palabra por palabra solo es posible para contenidos que no sean ambiguos (por ejemplo, materias técnicas). Normalmente no es adecuada en los entornos jurídicos muy heterogéneos, formados parcialmente por lenguaje común, terminología técnica o incluso científica, y lenguaje jurídico que describe los hechos o conceptos que pertenecen a un sistema jurídico específico. Dependiendo de la estructura judicial, puede que no existan términos equivalentes en el idioma meta. Piense, por ejemplo, en países en los que no existen códigos escritos y el derecho se transmite de manera oral. También aparecen todos los registros del lenguaje: desde insultos desagradables hasta mensajes muy técnicos o sofisticados y relacionados con diferentes áreas socioculturales.

c. Intérprete frente a traductor/a

En algunos idiomas, estas dos palabras se representan mediante un único sintagma. En la práctica, sin embargo, tenemos que distinguir entre un/a traductor/a, es decir, un/a profesional que traduce por escrito un texto escrito y un/a intérprete, que traduce oralmente lo que se dice, utilizando diferentes técnicas de interpretación según las circunstancias. Ambos tienen que estar altamente cualificados para trabajar en temas jurídicos.

Según el artículo 3.7 de la Directiva europea 2010/64, «[...] Como excepción a las normas generales, podrá facilitarse una traducción o un resumen oral [...] siempre y cuando dicha traducción oral o resumen oral no afecte a la equidad del proceso».

Sobre este tema puede ver también la Opinión de AG Yves Bot en el caso Covaci, C/216/14 (Tribunal de Justicia de la Unión Europea)

d. Destrezas del/la intérprete y cualificaciones exigidas

Con el fin de saber cuáles son los requisitos (mínimos) para ser un/a intérprete judicial cualificado, encontrará a continuación alguna información útil.

No olvide que la interpretación (y la traducción) exigen una formación profesional, especialmente cuando están en juego los derechos humanos y la vida. Desgraciadamente, y como se ha recordado antes, esto no es siempre posible, especialmente cuando uno de los idiomas es una lengua de menor difusión.

Se deben dominar las siguientes competencias y destrezas:

¡Dominio de dos lenguas (como mínimo)!

Competencias interculturales:

Las lenguas están relacionadas con la cultura: un intérprete profesional debe ser consciente, por tanto, de los factores culturales de ambos idiomas, como, por ejemplo, el comportamiento y los gestos, el tono, los valores, las funciones, las instituciones, además de las diferencias y similitudes lingüísticas. Es muy importante recordar que algunas culturas no permiten, por ejemplo, que un hombre hable con una mujer sin el consentimiento previo de su padre/hermano/marido. Si su cliente es una mujer de determinado origen cultural, compruebe con ella si sería preferible una intérprete. También puede ocurrir lo contrario: un hombre de determinados países no aceptaría una intérprete.

Conocimientos de terminología jurídica:

Los operadores jurídicos utilizan un lenguaje especializado que han aprendido durante sus estudios. Para interpretar correctamente (y traducir) en un entorno jurídico, y sin tener necesariamente un grado en Derecho, los intérpretes judiciales deberían tener un amplio conocimiento del sistema jurídico y de la administración de justicia en los países de sus lenguas origen y meta; comprensión de los campos relevantes del derecho (sustantivo, procesal, penal, civil, administrativo, etc.) y ser capaces de demostrar una exhaustiva comprensión de las funciones de los/las abogados/as, jueces/as, funcionarios/as judiciales, fiscales e intérpretes.

Adhesión a los principios de un Código deontológico para intérpretes (Anexo III)

La ética profesional es fundamental para todas las profesiones que pueden tener cualquier tipo de influencia en las personas. Incluso aunque en la mayoría de los países, la interpretación y la traducción no sea una profesión regulada, los/as traductores/as e intérpretes cualificados/as se adhieren a un código deontológico profesional, una condición que todas las asociaciones nacionales de intérpretes judiciales tienen que cumplir para ser admitidos como miembros de EULITA. Esta relación de confianza entre usted y el intérprete (cualificado) tiene su principal fundamento en estas normas éticas.

Dominio de todas las técnicas de interpretación:

Como ya se indicaba anteriormente, un/a intérprete profesional tiene que dominar varias técnicas de interpretación que aplicará según la situación.

- **Interpretación consecutiva:**

El/la intérprete realiza la interpretación después de que el usuario de la lengua origen haya terminado de hablar o signar (en el caso de la lengua de signos). Los/las intérpretes de lenguas habladas pueden utilizar técnicas de toma de notas específicas para ayudarles en la interpretación de intervenciones largas. Esta es la técnica que se utiliza con más frecuencia en dependencias policiales.

- **Interpretación simultánea:**

El/la intérprete transfiere el mensaje del idioma origen al idioma meta mientras que el hablante del idioma origen habla o signa sin detenerse. Este es el modo que se utiliza con más frecuencia en la interpretación de lengua de signos y en interpretación de conferencias. Necesita una infraestructura básica y algunos dispositivos como cabinas, micrófonos y auriculares. También se utiliza en el caso de interpretación a distancia y relé (véase a continuación).

- **Susurrada (*chuchotage*)** Interpretación simultánea sin cabinas de interpretación, normalmente se proporciona para un máximo de tres personas. El/la intérprete se sienta cerca de los destinatarios de su mensaje, sin micro ni auriculares.

- **Traducción a vista:** Se utiliza para la traducción oral *ad hoc* de documentos escritos. El documento del idioma origen se transmite oralmente o se signa en el idioma meta de forma ágil, como si estuviera escrito en el idioma meta (véase el artículo 3.7 de la Directiva europea 2010/64, citada anteriormente)

- **Interpretación remota:**

Las tecnologías de la información y la comunicación permiten interpretar incluso cuando las partes están en lugares diferentes. El/la intérprete puede estar en el mismo lugar que el/la hablante, que el/la usuario/a final o en otro lugar diferente. Normalmente se utiliza la interpretación simultánea.

- **Relé:** Esta modalidad se utiliza cuando el/la intérprete recibe la información de la interpretación de otro/a intérprete y no desde el/la orador/a directamente. Normalmente se utiliza la interpretación simultánea.

Anexo 8. Ejemplo de formulario de evaluación

A continuación, encontrará un ejemplo de formulario de evaluación que se utilizó durante los pilotos de NETPRALAT. Los futuros organizadores de NETPRALAT pueden adaptar el formulario para que refleje sus propias necesidades, o las necesidades/requisitos de las instituciones de acreditación del curso.

I. Cuestionario para participantes en el curso de NETPRALAT

Indique en una escala de 1 a 5 hasta qué punto está de acuerdo con las siguientes afirmaciones:

	Totalmente en desacuerdo	2	Indiferente	4	Totalmente de acuerdo
Durante el curso de NETPRALAT he aprendido mucho.	1	2	3	4	5
El contenido del curso de NETPRALAT se ha adecuado a mis necesidades.	1	2	3	4	5
El curso de NETPRALAT me ha animado a reflexionar sobre mi nueva función.	1	2	3	4	5
El curso de NETPRALAT me ha preparado para mi nueva función para asistir a los sospechosos en la entrevista policial O Tengo más confianza en mi (nueva) función para asistir a los sospechosos en la toma de declaración en sede policial tras el curso de NETPRALAT.	1	2	3	4	5
Los módulos de aprendizaje a distancia de NETPRALAT me han resultado útiles.	1	2	3	4	5
La primera parte presencial «Función de un abogado en la fase de detención policial» me ha resultado útil.	1	2	3	4	5
La segunda parte presencial «Destrezas comunicativas» me ha resultado útil.	1	2	3	4	5
La tercera parte presencial «Destrezas psicosociales» me ha resultado útil.	1	2	3	4	5
La cuarta parte presencial «Trabajar con intérpretes» me ha resultado útil.	1	2	3	4	5
La quinta parte presencial «Entrevista abogado-cliente» me ha resultado útil.	1	2	3	4	5
La sexta parte presencial «Toma de declaración a un sospechoso» me ha resultado útil.	1	2	3	4	5
La relación entre los diferentes elementos del curso de NETPRALAT me ha quedado clara.	1	2	3	4	5
La combinación de formatos de formación (a distancia y presencial) ha sido	1	2	3	4	5

adecuada.					
Los formadores del curso de NETPRALAT eran competentes.	1	2	3	4	5

¿Cuánto tiempo ha invertido en el curso de NETPRALAT fuera de las sesiones presenciales (es decir, en los módulos de aprendizaje a distancia, tareas y preparación)?

Menos de 3 horas	3-4 horas	5-6 horas	7-8 horas	Más de 8 horas
------------------	-----------	-----------	-----------	----------------

Comentarios:

NETPRALAT 