



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE OFICINA**



**Título del Curso:** Administración de Oficina Legal

**Codificación:** SOFI 3045

**Créditos:** Tres (3)

**Prerrequisitos:** Ninguno

**Horas de Reunión:** Tres

**Descripción del Curso:**

Discusión de los principios que aplican a la planificación, organización, dirección y control de las distintas actividades que se realizan en una oficina legal. Discusión del aspecto de la nueva tecnología en la administración de la oficina legal. Énfasis en las cualidades, responsabilidades, funciones y deberes del personal administrativo en la oficina legal. Estudio de la terminología legal y su aplicación.

**Metas del Aprendizaje**

El curso capacitará al estudiante en el desarrollo de las siguientes competencias:

- trabajo en equipo
- manejo de medios tecnológicos
- destrezas en comunicación oral y escrita
- pensamiento crítico y toma de decisiones
- actuar en forma ética y profesional
- liderazgo
- experiencias reales y variadas en un ambiente de trabajo

**Objetivos Generales:**

Al finalizar el curso, el estudiante podrá:

1. Mencionar las áreas de especialidad dentro del campo legal.
2. Explicar las funciones, cualidades y destrezas básicas de los asistentes administrativos legales.
3. Describir cómo las oficinas legales varían en tamaño y funciones.
4. Mencionar las principales Ramas del Derecho que practican los abogados.
5. Establecer la diferencia entre las funciones que realiza un abogado y las funciones que realiza un notario.

6. Desarrollar las destrezas necesarias para establecer prioridades y tomar decisiones mediante ejercicios de simulación.
7. Desarrollar habilidad para seguir instrucciones orales y escritas mediante ejercicios de simulación.
8. Manejar las diversas situaciones que puedan surgir en una oficina legal en el aspecto de las relaciones humanas mediante el estudio de casos.
9. Identificar los procedimientos adecuados al:
  - a. radicar un caso (orden de los documentos, sellos de Rentas Internas, fechas límites, número de copias necesarias, sellos de goma y otros)
  - b. usar los sistemas de control y codificación de documentos legales
  - c. abrir expedientes para clientes nuevos
  - d. manejar sistemas de seguimiento: calendario tradicional y electrónico, hoja de plan de trabajo diario, “tickler file” y otros registros.
10. Aplicar la terminología legal.
11. Desarrollar actitudes y hábitos de trabajo, tales como: cooperación, responsabilidad, puntualidad y organización.
12. Aplicar correctamente el proceso de toma de decisiones en la solución de problemas típicos que surgen en una oficina legal.

### **Objetivos Específicos:**

Durante el curso, el estudiante podrá:

1. Demostrar conocimiento específico de la terminología legal al:
  - a. definir términos
  - b. analizar reglamentaciones en el área legal
  - c. interpretar reglamentaciones
2. Identificar libros de referencia, diccionarios y glosarios que aporten a su desarrollo profesional al momento de trabajar en una oficina legal.
3. Demostrar habilidad para seguir instrucciones orales y escritas, para organizar su trabajo y para manejar eficiente los materiales y equipos.
4. Aplicar los procedimientos para atender visitantes, programar reuniones, citas y viajes.
5. Demostrar habilidad al preparar y manejar registros, calendarios, hojas de seguimiento, hoja de datos del cliente, tarjetero y otros sistemas de control de documentos.

6. Desarrollar las destrezas necesarias para establecer prioridades, tomar decisiones, interpretar instrucciones, analizar situaciones y documentos, mediante ejercicios simulados.
7. Demostrar dominio de la comunicación escrita en español al preparar formularios para abrir un expediente y realizar otros procedimientos administrativos en la oficina.

### Bosquejo de contenido

Temas	Horas
Introducción del curso <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discusión del prontuario</li> <li>• Código de ética del Departamento</li> </ul>	1
El asistente administrativo legal: Cualidades y destrezas	3
El ambiente de oficina legal	3
Funcionamiento del Tribunal General de Justicia	4
Examen 1	1
Funciones del abogado y notario	3
Cánones de ética	3
Procedimientos en una oficina legal	6
Examen 2	1
Sistemas de archivo	6
Sistemas de seguimiento	3
Planificación de una reunión	3
Simulaciones	6
Examen Final	2
Total de horas contacto	45

### Estrategias Instruccionales:

Conferencias  
 Estudio y análisis de casos  
 Simulaciones  
 Artículos  
 Trabajo individual  
 Trabajo grupal  
 Uso de la plataforma *Moodle*

### Recursos de Aprendizaje

León Vélez, Carmen L. (2014). *Procedimientos para la Oficina Legal*. Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Materiales suplementarios preparados por el/la profesor(a) a cargo del curso y materiales disponibles de las autoridades en el área legal en Puerto Rico y Estados Unidos.

### **Estrategias de Evaluación:**

Pruebas formales	50%
Análisis de casos	20%
Artículos	20%
Asignaciones y Asistencia	10%

### **Sistema de Calificación:**

Evaluación diferenciada a estudiantes con necesidades especiales. La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante.

1. Se ofrecerán exámenes parciales sobre el material discutido en el curso. Se aplicará la curva estándar:

100 - 90	A
89 - 80	B
79 - 70	C
69 - 60	D
59 o menos	F

2. El examen final será de la teoría discutida durante el semestre. Se aplicará la curva estándar.
3. Se analizarán dos casos relacionados a las leyes, la ética, las relaciones interpersonales entre los clientes y el personal administrativo y las actividades propias de la oficina legal. Se asignará puntuación a cada análisis de caso realizado y se dividirá el total obtenido entre el total máximo posible. Se aplicará la siguiente curva:

100 – 90	A
89 – 80	B
79 – 70	C
69 – 60	D
4 – 0	F

4. El estudiante analizará dos artículos durante el semestre y entregará un informe escrito de los mismos. Para evaluar cada artículo se utilizará una rúbrica preparada por el profesor. El profesor entregará la rúbrica que se utilizará para la evaluación de los mismos. Se aplicará la misma curva de las pruebas formales. Los artículos deberán relacionarse a los temas que se estudien durante el curso y deberán ser aprobados por la profesora antes de realizarlos.
5. Se otorgará puntuación por las asignaciones realizadas durante el semestre. Se aplicará la curva estándar.
6. La asistencia a clases es obligatoria. Se asignará una nota de asistencia de acuerdo al total de ausencias acumuladas durante el semestre, aplicando la curva que se muestra. Los números corresponden a la cantidad de ausencias.

## Curva – Asistencia

0 – 1	A
2	B
3	C
4	D
5	F

**Avalúo del Aprendizaje:**

El avalúo del aprendizaje es el proceso mediante el cual el(la) profesor(a) recopila información a través del uso de técnicas e instrumentos para determinar qué aprendió el estudiante o cuáles son las áreas de mayor dificultad. De tal manera que el(la) profesor(a) pueda dar seguimiento y/o mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje para mantener la calidad del mismo.

A través del curso se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de avalúo tales como: ejercicios de aplicación, rúbricas, entre otros.

“Evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento”. “La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante”. (Certificación Núm. 2004-05-10, Senado Académico, UPR-Aguadilla)

**Nota:**

Los estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el profesor al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y equipo asistido necesario. También aquellos estudiantes con necesidades especiales que requieran algún tipo de asistencia o acomodo razonable deben comunicarse con el profesor.

**INTEGRIDAD ACADÉMICA**

La Universidad de Puerto Rico promueve los más altos estándares de integridad académica y científica. El artículo 6.2 del Reglamento General de Estudiantes de la UPR (Certificación Núm. 13, 2009-2010, de la Junta de Síndicos) establece que “la deshonestidad académica incluye, pero no se limita a: acciones fraudulentas, la obtención de notas o grados académicos valiéndose de falsas o fraudulentas simulaciones, copiar total o parcialmente la labor académica de otra persona, plagiar total o parcialmente el trabajo de otra persona, copiar total o parcialmente las respuestas de otra persona a las preguntas de un examen, haciendo o consiguiendo que otro tome en su nombre cualquier prueba o examen oral o escrito, así como la ayuda o facilitación para que otra persona incurra en la referida conducta”. Cualquiera de estas acciones estará sujeta a sanciones disciplinarias en conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento General de Estudiantes de la UPR vigente.

**Referencias:**

Amado Guirado, J. (2014). Guía Jurídica para empresarios y directivos: claves para estar protegidos y bien asesorados en el ámbito legal. Barcelona: Profit Editorial.

- Bednarz, T. F. (2013). *Effective communication in the workplace*. Stevens Point, WI: Majorium Business Press.
- Edwards, L. (2003). *Law office skills*. New York: Thomson/Delmar Learning.
- Escobar Córdova, F. (2014). *Asistente personal de redacción: la herramienta necesaria para escribir bien*. Cataño, Puerto Rico: Norma.
- Fosegan, J. (2002). *Alphabetic indexing rules: Application by computer*. (4ta ed.). Ohio: South Western.
- Long, J. A. (2005). *Office procedures for the legal professional*. New York: Thomson/Delmar Learning.
- Morton, J. (2004). *Legal office procedures*. (6ta ed.). New Jersey: Pearson Prentice-Hall.
- Nollkamper, P. E. (2003). *Fundamentals of law office management: Systems, procedures, and ethics*. (3ra. ed.). New York: Thomson/Delmar Learning.
- Palmer, D. E. (2010). *Ethical issues in e-business: Models and frameworks*. Hershey, PA: Business Science Reference
- Quiñones, J., y Acosta, M. E. (2010). *Guía de Consulta para el Personal de Oficina*. Hato Rey: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.
- Rhoads, M. (2010). *The ADA companion guide: Understanding the Americans With Disabilities Act Accessibility Guidelines (ADAAG) and the Architectural Barriers Act (ABA)*. Hoboken, NJ: John Wiley
- Rodríguez Alvarado, M. (2010). *Manual para la preparación de documentos legales*. (4ta ed.). Puerto Rico.

### **Referencias Electrónicas:**

- Colegio de Notarios de Puerto Rico. (s.f.). *Información sobre práctica notarial en Puerto Rico*. Recuperado de <http://www.anotapr.org/index.php?node=605>
- Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (s.f.). Información relacionada a leyes y servicios judiciales. Recuperado de <http://www.justicia.pr.gov/>
- Rama Judicial de Puerto Rico. (s.f.). *Información relacionada la Rama Judicial*. Recuperado de <http://www.ramajudicial.pr/>
- LexJuris. (1996-2015). *Leyes y jurisprudencia de Puerto Rico*. Recuperado de [www.lexjuris.com](http://www.lexjuris.com)
- Library of Congress. (2015). *Guide to law online*. Recuperado de <http://www.loc.gov/law/help/guide.php>

**Revistas***Business Education Forum**Keying In**Business Puerto Rico**PC World**Campus Technology**AV Technology**Office Pro**Delta Pi Epsilon Journal**Educational Technology**Educational Technology, Research and Development**Journal of Education for Business***Bases de datos electrónicas disponibles Biblioteca Enrique A. Laguerre**

*ACS Publications, Choice Review, EbscoHost, Archivo Digital El Nuevo Día, Gale Cengage, MicroJuris, ProQuest, Science Direct, Wilson Web.*

**Misión y Visión del Departamento de Sistemas de Oficina**

<b>Misión</b>
Ofrecer a la región del noroeste un programa de administración de oficinas dirigido a desarrollar profesionales competentes; enmarcado en una educación de calidad, cónsona con los avances tecnológicos que habrán de servir de instrumento para enfrentar los retos del futuro. Este programa estará enmarcado en un mercado global y capacitará al educando en las destrezas de comunicación oral y escrita, pensamiento crítico, trabajo en equipo, aspectos éticos y la integración de la tecnología.
<b>Visión</b>
Aspira a ser modelo de excelencia entre programas similares de administración de oficinas, actuando como agente de transformación personal y técnica de sus egresados para que puedan responder con agilidad, flexibilidad y efectividad, a las cambiantes demandas de la sociedad, en el contexto de su profesión.

**Información de la profesora:**

<b>DRA. JANET ROMÁN RUIZ</b>	
<b>Oficina:</b> B-300	
<b>Teléfono:</b> 787-890-2681, Ext. 4465	
<b>Correo electrónico:</b> janet.roman@upr.edu	
<b>HORAS DE OFICINA</b>	
Día(s)	Hora(s)
lunes y miércoles	9:00 am. – 11:30 am.
martes y jueves	12:00 m. – 12:30 pm.

**Revisado en enero 2018**

**Consideraciones Aplicables para el Desempeño Estudiantil  
en los Salones de Clases y Laboratorios**

- De acuerdo a la Certificación Núm. 2005-06-13 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, se elimina el uso de celulares, “beepers” y otros artefactos electrónicos en el salón de clases y en los laboratorios.
  - Por lo tanto, se recomienda que antes de comenzar la clase, apague o cambie el modo de timbre a vibración.
- Evaluación diferenciada a estudiantes con impedimento. La evaluación responderá a la necesidad particular del estudiante. (Certificación Núm. 2004-05-10, Senado Académico, UPR-Aguadilla). Será responsabilidad del estudiante realizar el proceso correspondiente con el Departamento de Orientación y Consejería, de manera que se le pueda proveer asistencia en términos de acomodo, equipo y/o servicio conforme a las recomendaciones establecidas.
- Todo(a) estudiante que evidencie su participación en el Programa de Actividades Atléticas o Programa de Bellas Artes, deberá informar al profesor(a) para hacer los arreglos razonables de manera que pueda cumplir responsablemente con lo establecido en el prontuario del curso y con sus obligaciones co-curriculares.
- Todo trabajo asignado, incluyendo exámenes, deberá ser entregado y/o realizados en la fecha programada para los mismos. En caso de ausencia, es completamente discrecional del profesor a cargo del curso la reposición de los mismos.
- Las fechas de trabajos especiales serán avisadas con anticipación. Si el estudiante no entrega el trabajo el día establecido durante la hora de la clase comenzará a perder puntos de acuerdo a la fecha en que sea entregado el mismo.
- No se ofrecerán exámenes de reposición. Para tomar reposiciones de exámenes es necesario que medie una excusa razonable (certificado médico original, evidencia de cita en el



Tribunal o muerte de un familiar cercano). Se seguirán las disposiciones del Departamento en cuanto a la fecha para tomar las reposiciones.

- El estudiante tendrá oportunidad de tener una reposición por un examen parcial no tomado en la fecha acordada, ésta se deberá tomar en la fecha que asigne el Departamento. Según el caso particular del estudiante, el examen podrá tener una penalidad de 10 puntos.
- Todo estudiante que incurra en **deshonestidad académica**, según definido y establecido en el Reglamento General de Estudiante de la Universidad de Puerto Rico (29 de agosto de 2009), será sometido al comité de disciplina para la acción disciplinaria correspondiente. Todo trabajo y/o examen que sea copiado (plagiado) obtendrán una calificación de cero (0).
- Está prohibido ingerir alimentos dentro de la sala de clases y del laboratorio. Personas con necesidades especiales de alimentación por razones de salud, deberán comunicarlo al profesor proveyéndole la evidencia médica necesaria.
- No se permitirá el uso de goma de mascar en salones y/o laboratorios.
- No se permiten niños ni personas no matriculadas en los salones de clases y/o laboratorio, **sin excepciones**.
- Se recomienda vestimenta apropiada para asistir a la clase.
  - Deberá exhibir una apariencia respetable y un comportamiento profesional desde el principio.
- Se requiere un comportamiento ético en su desempeño a través del curso y en las distintas actividades extracurriculares que se realicen.
  - Referirse al Código de Ética del Departamento.
- La asistencia a clases es necesaria (ver sistema de evaluación). Será responsabilidad del estudiante que se ausente ponerse al día en el material que se presente en clase.
  - Las ausencias frecuentes afectan el aprovechamiento académico.
- El estudiante deberá cumplir con la Política Institucional sobre el Uso Aceptable de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico.
- Es responsabilidad de cada estudiante tener su cuenta de correo electrónico institucional activa (xxx@upr.edu).
- El estudiante deberá adquirir el libro de texto y otros materiales de cada curso como requisito mínimo para asistir al mismo.
- No está permitido alterar la paz (uso de lenguaje obsceno), no se tolerarán faltas de respeto por parte de: estudiante/estudiante, estudiante/profesor y profesor/estudiante.

- El estudiante deberá llegar temprano a clase. Se considerará como tardanza llegar diez (10) minutos después de la hora de la clase. Cada dos tardanzas serán equivalentes a una ausencia.