



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



Título del Curso	:	Procesamiento Electrónico de Documentos Legales
Codificación	:	SOFI 4006
Créditos	:	Tres (3)
Horas Contacto	:	Tres horas semanales
Pre-requisitos	:	SOFI 3305 – Procesamiento de Información SOFI 3125 – Procesamiento de Palabras

Descripción del Curso :

Enseñanza y aplicación de la terminología utilizada en los documentos legales originados en el derecho civil y en el derecho penal. Estudio de las funciones administrativas y los procedimientos relacionados con la preparación de documentos judiciales, notariales y de naturaleza variada. Discusión de los aspectos éticos y legales en la oficina legal.

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 del Curso:

Generales

Al finalizar el curso, el estudiante podrá:

1. Describir el rol de la secretarial legal y su ambiente de trabajo.
2. Mencionar las principales Ramas del Derecho que practican los abogados.
3. Utilizar la terminología legal para poder desempeñar su trabajo eficientemente.
4. Establecer la diferencia entre las funciones que realiza un abogado y las funciones que realiza un notario.
5. Organizar correctamente los directorios y los archivos electrónicos de los documentos legales.
6. Establecer el formato de los documentos judiciales, notariales y de naturaleza variada.

7. Producir documentos legales en un programa de procesamiento de texto.
8. Producir plantillas de los documentos legales más comunes utilizando la función de creación de formas (Forms).
9. Aplicar correctamente las técnicas de editar y cotejar.
10. Redactar documentos legales sencillos con mínima supervisión.
11. Utilizar eficientemente las diversas fuentes de referencia para realizar documentos legales.
12. Exhibir hábitos de trabajo y actitudes deseables en la oficina legal.
13. Contribuir en forma efectiva en la inclusión de estudiantes con discapacidades al realizar trabajos grupales.

Específicos:

Durante el curso, el estudiante podrá:

1. Describir el rol de la secretarial legal y su ambiente de trabajo.
2. Describir la estructura y el funcionamiento del Sistema de Tribunales de Puerto Rico.
3. Explicar la importancia que tiene el Registro de la Propiedad en la inscripción de las propiedades en Puerto Rico.
4. Establecer la función del Sistema Ágora en el proceso de inscripción de propiedades y presentación de documentos, como las escrituras.
5. Acceder por Internet el Formulario de Minuta de Presentación y cumplimentarlo correctamente.
6. Crear directorios y cartapacios para archivar electrónicamente en forma efectiva y organizada.
7. Escribir en computadora documentos notariales, tales como: testimonios, escrituras públicas y contratos.
8. Mencionar las reglas establecidas para hacer notas de apertura y notas de cierre de un protocolo.
9. Escribir en computadora documentos judiciales, tales como: emplazamientos, demandas, mociones, sentencias, peticiones, resoluciones, demandas de cobro de dinero, etc.
10. Nombrar correctamente las partes de un epígrafe.
11. Redactar epígrafes y encabezamientos de acuerdo a las reglas establecidas por el Sistema Judicial de Puerto Rico.
12. Preparar un índice notarial, ya sea negativo o enmendado, para notarios del servicio público o con práctica privada.

13. Comprender la importancia de radicar los documentos legales en el tiempo reglamentario por el Sistema Judicial de Puerto Rico.
14. Editar, corregir y evaluar todo trabajo realizado antes de obtener una copia final.
15. Demostrar dominio de la comunicación oral y escrita, tanto en español como en inglés, al preparar documentos legales.
16. Definir los términos más comunes utilizados en los documentos notariales y en los documentos judiciales.

Bosquejo de Contenido y Distribución de Tiempo:

Temas	Horas
Introducción al Curso y Discusión del Prontuario <ul style="list-style-type: none"> • Código de ética del Departamento • Ética en el área de trabajo y en el manejo de las tecnologías • Deberes y responsabilidades del estudiante • Estrategias instruccionales y estrategias de evaluación del curso 	1
La Secretaria Legal y su Ambiente <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y destrezas • Funciones y responsabilidades • Características y cualidades • Su ambiente 	2
Funciones del abogado y del notario <ul style="list-style-type: none"> • La función • El Colegio de Abogados de Puerto Rico • Las ramas de Derecho • Los puestos • Los cánones de ética profesional • Requisitos para ejercer la notaría • La Oficina de Inspección de Notarías 	2
Sistema de Tribunales de Justicia de Puerto Rico <ul style="list-style-type: none"> • El Tribunal de Primera Instancia • El Tribunal de Apelaciones • El Tribunal Supremo de Puerto Rico • El Tribunal Federal para el Distrito de Puerto Rico • La Secretaría de los tribunales 	2
Registro de la Propiedad <ul style="list-style-type: none"> • El sistema Ágora • Modalidades de presentación de documentos • La Minuta de Presentación 	1
Testimonios <ul style="list-style-type: none"> • Formalidades de Ley • Limitaciones y prohibiciones • Sus partes • Aspectos a considerar • El Registro de Testimonios • Recomendaciones para trabajar el Registro de Testimonios 	3
Contratos <ul style="list-style-type: none"> • El Contrato Privado de Compraventa 	4

<ul style="list-style-type: none"> • El Contrato de Arrendamiento • Formalidades de Ley • Guías de preparación 	
Instrumentos Públicos <ul style="list-style-type: none"> • Formalidades de Ley • Las escrituras públicas • Las actas notariales • Partes del acta notarial • Guías para la preparación de instrumentos públicos • El papel notarial 	4
Protocolo <ul style="list-style-type: none"> • Su preparación • La numeración de instrumentos públicos • La numeración del protocolo 	1
Índice notarial e informes mensuales <ul style="list-style-type: none"> • El Índice Notarial negativo • El Índice Notarial enmendado • Informe estadístico notarial anual • Su formato • Recomendaciones generales 	2
Epígrafe <ul style="list-style-type: none"> • Cómo presentar los epígrafes en los distintos niveles del tribunal • Diseños de epígrafes • Cómo crear los diseños 	2
Demanda <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es? • Procedimiento del pleito • Certificación de envío de copias • El divorcio • Causales del divorcio • Formalidades de ley • Justificación de las causales • Acto de conciliación • Determinación de culpa • Petición de divorcio por Consentimiento Mutuo 	4
Emplazamientos <ul style="list-style-type: none"> • Rigurosidad del emplazamiento • El emplazamiento ordinario • Procedimientos para diligenciarlo • A quién emplazar y cómo expresarlo • El emplazamiento por edicto • Pasos para emplazar por edicto • Requisitos para la validez del emplazamiento por edicto • Cómo preparar los emplazamientos ordinarios 	2
Moción <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es? • Moción para la vista del acto de conciliación 	3
Sentencia <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es? • Partes de la Sentencia 	3

<ul style="list-style-type: none"> • La Sentencia de Divorcio 	
Petición <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es? • La declaratoria de herederos • Quiénes son herederos forzosos 	4
Resolución <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es? • Modelo de una Resolución en un caso sobre Declaratoria de Herederos 	3
Otros documentos legales	2
Total de Horas Contacto	45

Estrategias Instruccionales:

1. aprendizaje dirigido
2. simulaciones
3. estudio y análisis de documentos
4. acceso al Internet
5. práctica y aplicación a situaciones nuevas
6. conferencias
7. entrevista
8. demostraciones con proyector LCD

Estrategias de Evaluación:

Actividades	Peso/Por Ciento
Examen teórico	10%
Exámenes prácticos	40%
Unidades de documentos legales	20%
Portafolio	10%
Asignaciones	10%
Hábitos de trabajo y actitudes, asistencia	10%
Total	100%

Sistema de Calificación:

1. Se ofrecerá un examen teórico sobre la secretaría legal y su ambiente, las funciones del abogado y del notario, el Sistema de Tribunales de Justicia de Puerto Rico y el Registro de la Propiedad. Se aplicará la curva estándar:

100 – 90	A
89 – 80	B
79 – 70	C
69 – 60	D
59 – 0	F

2. Se ofrecerán dos exámenes prácticos: uno de documentos notariales y otro de documentos judiciales. Se evaluarán los documentos por rúbricas específicas para cada documento realizado.
3. El estudiante preparará un portafolio con un ejemplo de un protocolo, varios ejemplos de índices notariales y un ejemplo de cada documento legal preparado durante el curso. La profesora entregará una rúbrica de evaluación del portafolio y una hoja de instrucciones detalladas de la preparación del mismo. Se aplicará la curva estándar.
4. Se otorgará puntuación por las asignaciones realizadas durante el semestre. Se aplicará la curva estándar.
5. 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. Se evaluarán los hábitos de trabajo y las actitudes del estudiante mediante el uso de una rúbrica administrada a mediados y a final del semestre académico.

Curva – Asistencia		Curva – Hábitos de Trabajo y Actitudes	
0 – 1	A	100 – 90	A
2	B	89 – 80	B
3	C	79 – 70	C
4	D	69 – 60	D
5	F	59 – 0	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.

Bibliografía:

A. Recursos de Aprendizaje:

Rodríguez Alvarado, M. (2015). *Manual para la preparación de documentos legales*. (5^{ta} ed.). Puerto Rico.

B. Referencias :

Quiñones, J., y Acosta, M. E. (2010). *Guía de Consulta para el Personal de Oficina*. Hato Rey: Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Edwards, L. (2003). *Law office skills*. New York: Thomson/Delmar Learning.

Fosegan, J. (2002). *Alphabetic indexing rules: Application by computer*. (4^{ta} ed.). Ohio: South Western.

Hughes, R. L. (2005). *Surviving and thriving in the law office: What every paralegal should know*. New York: Thomson/Delmar Learning.

Jones, E. & Kane, D. (2001). *Proofreading and editing precision*. (4^{ta} ed.). Cincinnati: South Western Educational Pub.

Long, J. A. (2005). *Office procedures for the legal professional*. New York: Thomson/Delmar Learning.

Maldonado, A. y Delgado, C. (2001). *Procedimientos administrativos para la Oficina*. McGraw Hill.

Morton, J. (2004). *Legal office procedures*. (6^{ta} ed.). New Jersey: Pearson Prentice-Hall.

Nollkamper, P. E. (2003). *Fundamentals of law office management: Systems, procedures, and ethics*. (3^{ra} ed.). New York: Thomson/Delmar Learning.

Palmer, D. E. (2010). *Ethical issues in e-business: Models and frameworks*. Hershey, PA: Business Science Reference

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

Van Huss, S.; Forde, C.; Woo, D. (2011). *Keyboarding and Word Processing, Complete Course (18th ed)*: Lessons 1 – 120. Mason: Thomson, South-Western, 2011.

C. Referencias electrónicas:

Capital Resources Group, Inc. (s.f.). Recuperado de www.capr.com

LAW.COM: An ALM Web Site. (s.f.). Law.com. Recuperado de <http://www.law.com/jsp/law/index.jsp>

Puerto Rico. (2006). Asociación de Notarios de Puerto Rico. Recuperado de www.notariosdepr.com

Puerto Rico. (s.f.). Departamento de Justicia. Recuperado de <http://www.justicia.pr.gov/>

Puerto Rico (s.f.). La Rama Judicial de Puerto Rico. Recuperado de www.tribunalpr.org

Puerto Rico. (1997-2012). LexJuris (Leyes y Jurisprudencia) de Puerto Rico. Recuperado de www.lexjuris.com

United States. (2012). Law Library of Congress. Recuperado de <http://www.loc.gov/law/help/guide.php>

Misión y Visión del Departamento:

Misión y Visión del Departamento
<p>Misión: 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.</p>
<p>Visión: 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.</p>

DRA. JANET ROMÁN RUIZ	
Oficina: B-300	
Teléfono: 787-890-2681, Ext. 4465	
Correo electrónico: janet.roman@upr.edu	
HORAS DE OFICINA	
Día(s)	Hora(s)
lunes, miércoles y viernes	8:30 am. – 10:00 am.
martes	8:30 am. – 9:00 am. 12:00 m. – 12:30 pm.
jueves	8:30 am. – 9:00 am.

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, animales 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.

Revisado: julio de 2016