

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO _____
DEPARTAMENTO _____
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN SISTEMAS DE OFICINA

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del curso	:	Procesamiento de Información en Oficinas de Asuntos Legales
Código y Número	:	OMSY 2233
Créditos	:	Cuatro (4)
Término académico	:	
Profesor	:	
Horas de oficina	:	
Teléfono de la Oficina	:	
Correo electrónico	:	

II. DESCRIPCIÓN

Discusión de la terminología de naturaleza legal y de aspectos éticos relacionados con el procesamiento de información en oficinas de asuntos legales. Análisis de los procedimientos para preparar y tramitar los documentos que se radican en tribunales, agencias administrativas, entre otras. Estudio de normas jurídicas y aspectos esenciales de la investigación en las fuentes formales del derecho. Creación de formatos y preparación de documentos legales. Requiere 60 horas de conferencia-laboratorio. Requisito: OMSY 1102

III. OBJETIVOS

Se espera que al finalizar el curso, el estudiante pueda:

1. aplicar las funciones de un programa para procesamiento de textos en la producción de documentos en oficinas de asuntos legales.
2. interpretar los aspectos teóricos relacionados con asuntos legales.
3. desarrollar la habilidad para solucionar problemas al producir los documentos a ser presentados en diferentes agencias.
4. demostrar habilidad en el cotejo y corrección de su trabajo.
5. identificar los principios éticos y legales que inciden en la preparación de documentos en oficinas de asuntos legales.

6. identificar las normas jurídicas necesarias en el proceso de investigación de las fuentes legales de derecho, para colaborar, como asistente administrativo, en el proceso de investigación de procedimientos y documentos en una oficina de aspectos legales.
7. demostrar actitudes, características y destrezas deseables y necesarias al desempeñarse con éxito en el ambiente empresarial, tales como: iniciativa, responsabilidad, actitud positiva hacia el trabajo, buena apariencia, buenas relaciones interpersonales, concentración, toma de decisiones, destrezas al manejar el tiempo, destrezas de comunicación, confidencialidad de asuntos especiales y capacidad para trabajar en equipo.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

A. Los Profesionales del Derecho

1. El Abogado
 - El Colegio de Abogados de Puerto Rico
 - El Abogado y las ramas del Derecho
 - Puestos
 - Los Cánones de Ética Profesional
 - El Registro Único de Abogados (RUA)
2. El notario
 - La función del notario
 - Requisitos para ejercer la notaría
 - El notario sustituto
 - La Oficina de Inspección de Notaría (ODIN)

B. Normas Jurídicas y Fuentes Formales del Derecho

1. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
2. Constitución de los Estados Unidos de América
3. Leyes de Puerto Rico Anotadas (LPRA)
4. Leyes, reglamentos y jurisprudencia de ambas jurisdicciones (estatal y federal)

C. Fuentes de Información para la investigación

1. Primarias
2. Secundarias
3. Terciarias
4. Análisis de la información

D. Uso de la Internet en la Investigación jurídica.

E. Los Escenarios Jurídicos

1. El Sistema de Tribunales en Puerto Rico
 - 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. El Registro de la Propiedad
 - El Sistema Ágora
 - Modalidades de presentación de documentos
 - La Minuta de Presentación

F. Documentos Legales

1. Los Testimonios
2. Los Contratos Privados
3. Los Instrumentos Públicos
 - a. Escrituras
 - b. Testamentos
 - c. Contratos
 - d. Actas
4. El Protocolo
5. El Índice Notarial
6. Informes a la Oficina de Inspección de Notarías

G. Documentos Judiciales

1. El Epígrafe
2. El Emplazamiento
3. La Demanda
4. La Moción
5. La Sentencia
6. La Petición
7. La Resolución
8. Declaratoria de Herederos
9. Proyecto de citación y otros proyectos
10. Memorando de Derecho
11. Mociones Exparte

V. ACTIVIDADES

1. Producción de documentos legales
2. Búsqueda en Internet
3. Lecturas
4. Trabajo de Investigación

VI. EVALUACIÓN

Criterios de evaluación	% de la nota final de cada criterio
Exámenes de Teoría	15%
Proyecto Especial (Trabajo de Investigación)	20%
Producción de Documentos	40%
Examen de Producción	15%
Nota Miscelánea (Visitas a Tribunales u Oficinas de Servicios Legales, otros)	10%

ESTRATEGIA DE ASSESSMENT

Diario Reflexivo

VII. NOTAS ESPECIALES

A. Servicios auxiliares o necesidades especiales

Todo estudiante que requiera servicios auxiliares o asistencia especial, deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de que los necesita, a través del registro correspondiente en _____.

B. Honradez, fraude y plagio

La falta de honradez, fraude, plagio y cualquier otro comportamiento inadecuado con relación a la labor académica constituyen infracciones mayores sancionadas por el Reglamento General de Estudiantes. Las infracciones mayores, según dispone el reglamento pueden tener como consecuencia la suspensión de la Universidad por un tiempo definido mayor de un año o la expulsión permanente de la Universidad, entre otras sanciones.

C. Uso de Dispositivos Electrónicos

Se desactivarán los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar el ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes serán atendidas, según corresponda. Se prohíbe el manejo de dispositivos electrónicos que permitan acceder, almacenar o enviar datos durante evaluaciones o exámenes.

VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

A. Libro de texto:

Rodríguez Alvarado, M. (2010). *Manual para la Preparación de Documentos Legales*. (Cuarta Edición).

B. Recursos electrónicos:

www.servicioslegales.org

www.tribunalespr.org

www.lexjuris.com

www.microjuris.com

www.lexjuris.com/notarial

www.lexjuris.com/diccionario.htm

<http://biblio.colmex.mx/recelec/ovdicc.htm>

<http://www.tribunalpr.org/canones>

IX. BIBLIOGRAFÍA

A. Libros

Ennen, D. (2010). *Virtual assistant-- the series: become a highly successful, sought after VA*. Another 8 Hours Pub.

France, S. (2012). *The definitive personal assistant & managerial handbook: a guide to leadership for all PAs, seniors secretaries, office managers, and executive assistants*. Kogan Page.

Long, J. A. (2008). *Administrative procedures for the legal professional*. Thomson Delmar Learning.

Long, J. A. (2008). *Substantive law for the legal professional*. Thomson Delmar Learning.

Orlic, D. K. (2011). *Ethics for the legal professional*. (7th Ed.). Pearson Prentice Hall.

Parsons, S. P. (2010). *Interviewing and investigating: Essential skills for the legal professional*. (4th Ed.). Wolters Kluwer Law & Business.

Weresh, M. (2009). *Legal writing: ethical and professional considerations*. (2nd Ed.). LexisNexis Mathew Bender.

B. RECURSOS ELECTRÓNICOS

http://www.powershow.com/view/2937ed-OWU4Z/Documentos_Legales_powerpoint_ppt_presentation

<http://es.slideshare.net/maldoli/la-oficina-legal>

https://www.google.com.pr/search?q=documentos+legales+ejemplos&biw=1280&bih=929&source=Inms&tbm=isch&sa=X&ei=atUKVczANLP9sATTzYD4CA&ved=0CAYQ_AUoAQ

<http://www.modeloslegales.com.ar/>

<http://www.dt.gob.cl/tramites/1617/w3-article-97403.html>

<http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/norma-jur%C3%ADdica/norma-jur%C3%ADdica.htm>

<https://www.google.com.pr/search?q=normas+juridicas&biw=1280&bih=929&tbm=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ei=39YKVcHnBsQ5oQTT64GIAw&sqi=2&ved=0CDkQsAQ&dpr=1>

<http://derecho.laguia2000.com/parte-general/normas-juridicas>

<http://jorgemachicado.blogspot.com/2009/09/nj.html>

<http://www.creosltada.com/creos2/images/PDF/6norma1.pdf>

Revisado: julio 2015