

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO DE GUAYAMA  
BACHILLERATO EN ARTES EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE OFICINA

PRONTUARIO

I. **TÍTULO DEL CURSO**      Procesamiento de Información en Oficinas de Asuntos Legales

Código y Número              ADSO (OMSY) 2230

Créditos                        Tres (3)

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, Registro de la Propiedad, Registro Demográfico, Departamento de Hacienda, entre otras. Incluye la creación de formatos y la preparación de documentos de naturaleza legal. Requisito: ADSO 2000.

III. **OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES**

1. Aplicará las funciones de un programa para procesamiento de textos en la producción de documentos en oficinas de asuntos legales.
  - 1.1 Procesar en la computadora diferentes documentos relacionados con asuntos legales y notariales, tales como: declaraciones juradas, contrato, peticiones, demandas, emplazamientos, cartas, escrituras, informes notariales, mociones, resoluciones, entre otros.
  - 1.2 Producción cartas y otros documentos utilizados para atender diferentes casos en las oficinas de asuntos legales.
2. Interpretará los aspectos teóricos relacionados con asuntos legales.
  - 2.1 Definir la terminología comúnmente utilizada en el procesamiento de documentos relacionados con asuntos legales.
  - 2.2 Aplicar los aspectos teóricos en la producción de los diferentes documentos sobre asuntos legales.
3. Desarrollará la habilidad para solucionar problemas al producir los documentos a ser presentados en diferentes agencias.

- 3.1 Aplicar los procedimientos de las oficinas de asuntos legales correspondientes a la preparación y tramitación de documentos.
  - 3.2 Explicar los diferentes métodos establecidos en las oficinas de asuntos legales para llevar los calendarios de casos señalados, entrevistas a clientes, libro de folio y otros sistemas de controles.
  - 3.3 Demostrar habilidad para seguir instrucciones orales y escritas, organizar su trabajo y manejar eficientemente los materiales y equipos disponibles.
4. Demostrará habilidad en el cotejo y corrección de su trabajo.
    - 4.1 Cotejar, corregir y editar los documentos con exactitud.
    - 4.2 Utilizar libros de referencia, manuales y diccionarios para ampliar sus conocimientos en la producción de documentos legales.
5. Identificará los principios éticos y legales que inciden en la preparación de documentos en oficinas de asuntos legales.
    - 5.1 Aplicar los principios éticos de la profesión legal en la preparación, tramitación y seguimiento de los documentos y en el manejo de todos los procedimientos que se siguen en una oficina de asuntos legales.
    - 5.2 Demostrar dominio de los cánones de ética que rigen al personal que colabora en una oficina de asuntos legales.
    - 5.3 Aplicar las reglas de confidencialidad en el manejo de la información que ofrecen los clientes.
6. Demostrará actitudes y hábitos de trabajo deseables y necesarios para tener éxito en su profesión.
    - 6.1 Desarrollar destrezas para establecer relaciones adecuadas con los clientes y otros visitantes en una oficina de asuntos legales.
    - 6.2 Demostrar actitudes y hábitos de trabajo como cooperación, responsabilidad, confidencialidad, puntualidad, organización del trabajo individual y el grupal, trabajo en equipo, entre otras; que le permitan desempeñarse efectivamente en el ámbito de asuntos legales y en el social.

#### IV. CONTENIDO

- A. Temas**
1. La oficina legal
    - a. Relaciones humanas en la oficina
    - b. Aspectos de confidencialidad
    - c. El abogado
    - d. El administrador de oficina
    - e. El ayudante de oficina
    - f. La secretaria legal y el personal de apoyo
    - g. Cualidades personales
  2. Deberes del oficinista legal
    - a. destrezas en el uso del teléfono
    - b. sistemas de archivar
    - c. facturación a clientes
    - d. manejo del calendario
    - e. reproducción de documentos
    - f. procesamiento de la correspondencia
    - g. destrezas del lenguaje
  3. Escenarios jurídicos
    - a. El Sistema de Tribunales de Justicia en Puerto Rico
    - b. El Tribunal Federal para el Distrito de Puerto Rico
    - c. El Registro de la Propiedad
  4. Terminología de asuntos legales comúnmente utilizada.
  5. Estudio de los Cánones de Ética del abogado y la responsabilidad que tiene el/la administrador de sistemas de oficina respecto al cumplimiento de los mismo. ([www.capr.org](http://www.capr.org))
  6. Características de la entrevista a un cliente
  7. Principios éticos y legales que inciden en la preparación de documentos de asuntos legales.
  8. Principios éticos y legales que inciden en la administración de los sistemas de oficinas de asuntos legales.
  9. Procedimientos a utilizar en la tramitación de los documentos relacionados con asuntos legales a las respectivas agencias.
  10. Preparación de documentos utilizados en oficinas de asuntos legales:
    - a. Cartas (redacción y corrección de cartas comúnmente utilizadas en las oficinas de asuntos legales)
    - b. Escritos al Tribunal
      - 1) Peticiones
      - 2) Mociones
      - 3) Demandas
      - 4) Órdenes
      - 5) Resoluciones

- 6) Sentencias
  - 7) Emplazamientos
  - c. Notariales
    - 1) declaraciones juradas (testimonios)
    - 2) contratos
    - 3) escrituras
  - d. Informes Administrativos (notariales)
  - e. Índice notarial mensual
  - f. Índice Actividad Notarial Anual
  - g. Índice de Protocolos Anual  
(Se recomienda la creación de al menos un modelo de Índice notarial, ya que es responsabilidad del/la administrador/a de los sistemas de oficina el tener listo este informe antes del día diez (10) de cada mes, sin que éste le sea asignado, forma parte de la rutina de este profesional)
  - h. Informes de rutina. Creación de algunos formatos de uso frecuente en las oficinas legales.
  - i. Presentación de formatos a utilizar, tipo y tamaños de papel, interlineado, sangría, etc.
- 11. Libro de Folio
  - 12. Control en el uso y manejo de sellos para la radicación y presentación de documentos a algunas agencias (Tribunales, Registro de la Propiedad, Registro Demográfico, Departamento de Hacienda, entre otras)
  - 13. Inventario de casos activos
  - 14. Crear índice para archivar documentos electrónicamente utilizando sub-directorios.

## V. ACTIVIDADES

- A. Trabajo en equipos para estudiar la teoría del curso.
- B. Visitas a oficinas legales, tribunales, el CRIM, Departamentos, y otras agencias para entrevistar a personas relacionadas con la preparación de documentos legales.
- C. Informes orales.
- D. Conferencias por recursos con especial dominio de asuntos legales.
- E. Uso del portafolio.
- F. Uso de la computadora para preparar documentos de asuntos legales.
- G. Uso del diario reflexivo.
- H. Demostraciones
- I. Enseñanza individualizada
- J. Presentaciones
- K. Tutorías

- L. Uso de laboratorio abierto
- M. Búsqueda en Internet sobre los temas del curso.

## VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A.	Exámenes (teóricos/producción)	40%
B.	Producción diaria	30%
C.	Portafolio de documentos legales	15%
D.	Cotejo	5%
E.	Misceláneas	10%
	TOTAL	100%

Las puntuaciones obtenidas en cada criterio de evaluación se acumularán para la nota final del curso. Para medir los criterios de evaluación se utilizará la curva estándar

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

## VII. RECURSOS EDUCATIVOS

### Libro de Texto:

Rodríguez, M. (2004). *Manual para la preparación de documentos legales*. (2da Ed.). Publicación por la autora.

- A. Materiales adicionales al texto
  1. Documentos legales que se obtienen de las oficinas de la comunidad.
  2. Ordenes Administrativas emitidas con relación a los documentos legales por algunos Tribunales provistas por las oficinas legales de la comunidad.
  3. Diccionario español-español
  4. Diccionario de términos legales
  5. Plantillas del programa Microsoft Office Word (Legal Pleadings)
  6. Manuales de Referencia para la Oficina

7. Leyes de Puerto Rico Anotadas (LPRA)
- B. Recursos Audiovisuales
1. Proyector y computadora
  2. Películas
  3. Vídeos
- C. Direcciones electrónicas
1. Colegio de Abogados de Puerto Rico, Cánones de Ética, [www.capr2.org](http://www.capr2.org)
  2. [www.servicioslegales.org](http://www.servicioslegales.org)
  3. [www.lexjuris.com](http://www.lexjuris.com)
  4. [www.tribunalespr.org](http://www.tribunalespr.org)
  5. [www.tribunalpr.org/servicios/servicioslegales.html](http://www.tribunalpr.org/servicios/servicioslegales.html)
  6. [www.servicioslegales.org](http://www.servicioslegales.org)
  7. <http://www.lexjuris.com/diccionario.htm> (diccionario)
  8. <http://biblio.colmex.mx/recelec/ovdicc.htm> (diccionario)

### VIII. BIBLIOGRAFIA

- Acosta, M. E. & Quiñones, J. (2001). *Guía de consulta para el personal de oficina*. Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.
- León, C. L. (2004). *Procedimientos para la oficina legal*. Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.
- Maldonado, A. & Delgado, C. (2001). *Procedimientos administrativos para la Oficina*. McGraw Hill.
- Morton, J. (2004). *Legal office procedures*. (6ta. Ed.). New Jersey: Pearson Prentice Hall.
- Prince, M. M. (1997). *Bieber's dictionary of legal citations*. (5<sup>th</sup>. Ed.). Buffalo, New York: W. S. Ileen.
- Urrutia de Basora, C. (2002). *Modelos de uso frecuente en procedimiento civil puertorriqueño*. Ediciones SITUM.
- Urrutia de Basora, C., & Negrón, L. M. (2002) *Modelos de documentos notariales*. Ediciones SITUM.