



UNIVERSIDAD ABIERTA PARA ADULTOS
UAPA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
ESCUELA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

DERECHO NOTARIAL

CARRERA QUE IMPARTE ESTA ASIGNATURA

DERECHO

DATOS REFERENCIALES

AREA DE FORMACION	CUATRIMESTRE	CLAVE	PRE- REQ	CREDITOS	CARGA HORARIA	HORAS TEORICAS	HORAS PRACTICAS	HORAS INTERACCION TUTORIAL (HIT)	HORAS DE ESTUDIO INDEPENDIENTE (HEI)
Especializada	11°	DER-336	DER-323	4	4	3	2	24	96

PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Esta asignatura tiene un carácter esencialmente formativo y se enfoca en ofrecer los conocimientos básicos del Derecho Notarial, a través del estudio teórico-práctico de la función notarial en la República Dominicana dentro del marco de la ley 301 sobre el notariado, el Código Civil dominicano y demás legislaciones complementarias. La importancia de esta asignatura proviene de la función del Notario como oficial público y del carácter fehaciente de sus declaraciones.

La asignatura se enfoca en los siguientes temas: El Derecho Notarial en la época colonial; el Derecho Notarial; la función notarial; el acto notarial auténtico; el acto bajo firma privada; los testigos en el acto notarial; legalización de firmas; la fe pública y fe notarial; el protocolo notarial; la responsabilidad profesional del Notario; y el Notario en la contratación electrónica.

SABERES PREVIOS

- Conocimientos de Derecho Civil en general y, en especial, de los contratos y las garantías.
- Habilidades para la redacción.
- Manejo de entornos virtuales.
- Dominio de los procedimientos administrativos y judiciales.

INTENCIÓN EDUCATIVA

El estudio de esta asignatura permite la comprensión del Derecho Notarial y la aplicación de los requisitos legales para instrumentar de los diferentes actos en los que interviene la función notarial. A través del estudio de esta asignatura el participante manejará los elementos requeridos para la validez de los actos auténticos y bajo firma privada; además, del reconocimiento de las obligaciones y responsabilidades que conlleva la función del notario.

COMPETENCIAS DEL PERFIL PROFESIONAL

Competencias generales

- Desarrolla la capacidad de abstracción, análisis y síntesis en la búsqueda de información pertinente a su desarrollo profesional.
- Desarrolla capacidad crítica y autocrítica en la búsqueda del conocimiento.
- Valora las oportunidades de adquisición de conocimientos acerca de su área de estudio y la profesión.
- Propicia el trabajo cooperativo y colaborativo como vía de aprovechamiento de las potencialidades colectivas.
- Presenta capacidad para responder de manera competitiva a las exigencias de la sociedad y el mercado laboral.
- Desarrolla habilidades para trabajar en forma autónoma.
- Exhibe compromiso ético en todas las acciones de su quehacer profesional.

Competencias específicas

Aplica los principios jurídicos y jurisprudenciales en los que se sustentan los asuntos civiles, penales, laborales, comerciales, administrativos, tributarios, contenciosos, inmobiliarios, de familia, monetarios y financieros.

COMPETENCIAS CONCRETAS DE LA ASIGNATURA

- Describe el origen y la evolución de Derecho Notarial, desde la época de la colonización hasta la fecha.
- Crea definiciones de conceptos relacionados con el Derecho Notarial.
- Analiza la función notarial y las incompatibilidades de ésta.
- Elabora actos notariales auténticos y bajo firma privada, respetando los requisitos dispuestos por la ley de notariado.
- Comprende el rol de los testigos en el acto notarial; la responsabilidad del Notario en la legalización de firmas; y el ámbito de la fe pública y la fe notarial.
- Identifica las formalidades y el contenido del protocolo notarial.
- Conoce las responsabilidades de la función del Notario.
- Reconoce el rol del Notario y su intervención en la contratación electrónica.

PRIMERA SEMANA – DETALLES DE CONTENIDOS POR UNIDADES Y ACTIVIDADES

Competencias: Describe el origen y la evolución de Derecho Notarial, desde la época de la colonización hasta la fecha.

Crea definiciones de conceptos relacionados con el Derecho Notarial.

UNIDADES	ACTIVIDADES DE INTERACCIÓN TUTORIAL (Presencial /Virtual)	3 HIT	ACTIVIDADES DE ESTUDIO INDEPENDIENTE	14 HEI	RESULTADOS ESPERADOS
<p>Unidad I:</p> <p>El Derecho Notarial en la Época colonial. El Derecho Notarial.</p> <p>1.1 El Derecho Notarial antes del Descubrimiento. 1.2 Primer Notario de América. 1.3 Primer documento notarial de América. 1.4 Primera ley sobre el notario en República Dominicana. 1.5 El Derecho Notarial. Conceptos. 1.6 Objeto y fundamento. 1.7. Concepto de Oficial Público. 1.8. Contenido e importancia del Derecho Notarial. 1.9. Principios del Derecho Notarial. 1.10 Notario. Definición. 1.11 Oficiales o funcionarios públicos.</p>	<p>1-Socialización acerca de la importancia de la asignatura, conocimiento del programa de la misma y la metodología de trabajo. Presentación de los y las participantes y el/la facilitador/a.</p> <p>2- Lluvia de ideas acerca de los saberes previos relacionados con la asignatura e intercambio de experiencias para aclarar dudas.</p> <p>3- Reflexión colectiva acerca del Derecho Notarial en la Época colonial.</p> <p>4-Explicación de la unidad I, por parte del/la facilitador/a.</p> <p>5- Formalización de acuerdos para los equipos de trabajo colaborativo y asignación de la práctica final consistente en elaboración de cinco actos auténticos y cinco actos bajo firma privada, tomando en cuenta los requisitos de la Ley.</p> <p>6- Foro Social: Comente acerca de sus ocupaciones e intereses y sus expectativas en relación a la asignatura.</p> <p>7. Foro de Dudas.</p>	<p>30 Min.</p> <p>25 Min.</p> <p>15 Min.</p> <p>20 Min.</p> <p>20 Min.</p> <p>1 Hora</p>	<p>1- Luego de investigar en el "Vocabulario Jurídico" de Henri Capitant, en la web, y en los recursos de la asignatura; participa en el espacio de la plataforma virtual, elaborando definiciones de los términos jurídicos siguientes: Protocolo-Fe pública-Oficial público-fehaciente-auténtico-solemne-inscripción en falsedad-verificación de escritura-legalización-testigoo-instrumentar-Fecha cierta-registro-transcripción-Folio-Acto-Minuta-Libro índice-Copia-compulsa-Firma digital-Certificación.</p> <p>2-Construir entre todos los participantes (de manera colaborativa) una Wiki que contenga lo siguiente:</p> <p>a) El Derecho Notarial antes del Descubrimiento. b) Primer Notario de América. c) Primer documento notarial de América. d) Primera ley sobre el notario en República Dominicana. e) El Derecho Notarial. Conceptos. f) Objeto y fundamento. g). Concepto de Oficial Público. h) Contenido e importancia del Derecho Notarial. i) Principios del Derecho Notarial.</p>	<p>6 Horas</p> <p>8 Horas</p>	<p>1. Muestra identificación con la asignatura y asume la metodología del curso.</p> <p>2. Aporta sugerencias para la consecución de las competencias establecidas en el programa de la asignatura.</p> <p>3. Participa en la creación de definiciones de términos jurídicos relacionados con el Derecho Notarial, a través de la elaboración de glosarios, con la finalidad de familiarizarse con el lenguaje técnico de la ciencia del Derecho y lograr una mayor comprensión de las diversas teorías.</p> <p>4- Conoce el origen y la evolución de Derecho Notarial, desde la época de la colonización hasta la fecha; describiendo los aspectos fundamentales de su desarrollo; con la finalidad de reconocer los avances logrados hasta la fecha.</p>

			j) Notario. Definición. k). Oficiales o funcionarios públicos.		
--	--	--	---	--	--

SEGUNDA SEMANA – DETALLES DE CONTENIDOS POR UNIDADES Y ACTIVIDADES

Competencia: Analiza la función notarial y las incompatibilidades de ésta.

UNIDADES	ACTIVIDADES DE INTERACCION TUTORIAL (Presencial /Virtual)	3 HIT	ACTIVIDADES DE ESTUDIO INDEPENDIENTE	14 HEI	RESULTADOS ESPERADOS
<p style="text-align: center;">Unidad II:</p> <p style="text-align: center;">La Función Notarial</p> <p>2.1. Concepto de función notarial. 2.2 Funciones del Notario. 2.3. Naturaleza jurídica de la función notarial. 2.4 Características de la función notarial. 2.5 Incompatibilidades y prohibiciones de la función notarial. 2.6 Requisitos para ser Notario. Nombramiento. 2.7 Pérdida de la Notaría. 2.8. Obligaciones del Notario. 2.9 Prohibiciones.</p>	<p>1- Reflexiones y retroalimentación del tema anterior, por medio del análisis y presentación de las tareas.</p> <p>2- Exposición por parte de un grupo de participantes acerca del tema la función notarial.</p> <p>3- Socialización acerca de las normativas establecidas en la República Dominicana sobre los requisitos para ser Notario.</p> <p>4- Aclaraciones por parte del facilitador relativas a la función notarial.</p> <p>5- Foro académico: La Responsabilidad de la función notarial.</p>	<p>20 Min.</p> <p>30 Min.</p> <p>30 Min.</p> <p>30 Min.</p> <p>1 Hora</p>	<p>Realización de un informe que contenga:</p> <p>1- Un análisis acerca de la función notarial, que incluya:</p> <p>a) Concepto de función notarial. b) Funciones del Notario. c) Naturaleza jurídica de la función notarial. d) Características de la función notarial. e) Incompatibilidades y prohibiciones de la función notarial. f) Requisitos para ser Notario. Nombramiento. g) Pérdida de la Notaría. h) Obligaciones del Notario. i) Prohibiciones.</p> <p>2- Análisis de la ley 301 sobre el notariado.</p> <p>3- Un análisis sobre las funciones públicas de los cónsules dominicanos según los artículos 7 y 8 de la ley 716 del año 1944; y del artículo 5 de la ley 301 sobre el notariado.</p>	<p>14 Horas</p>	<p>5- Comprende las condiciones necesarias para ejercer la función del notario en República Dominicana, analizando lo establecido al respecto en la Ley 301 sobre Notariado; con la finalidad de identificar el cumplimiento de dichos requisitos.</p> <p>6-Conoce las incompatibilidades de la función notarial; describiendo las prohibiciones de la función notarial; para identificar en cuáles casos los Notarios comprometen su responsabilidad y pueden ser sancionados.</p>

TERCERA SEMANA – DETALLES DE CONTENIDOS POR UNIDADES Y ACTIVIDADES

Competencia: Elabora actos notariales auténticos y bajo firma privada, respetando los requisitos dispuestos por la ley de notariado.

UNIDADES	ACTIVIDADES DE INTERACCION TUTORIAL (Presencial /Virtual)	3 HIT	ACTIVIDADES DE ESTUDIO INDEPENDIENTE	14 HEI	RESULTADOS ESPERADOS
<p style="text-align: center;">Unidad III:</p> <p style="text-align: center;">El Acto Notarial Auténtico. El Acto Bajo Firma Privada.</p> <p>3.1. Definición de acto auténtico. 3.2. Condiciones de autenticidad. 3.3. Los requisitos de forma y fondo. 3.4. Actos de redacción auténtica obligatoria. 3.5. Diferencias entre el Acto Auténtico y el Acto Bajo Firmas Privadas. 3.6. Los Actos bajo Firma Privada. Concepto. 3.7 Características y elementos constitutivos. 3.8 Valor probatorio. 3.9. Fecha cierta.</p>	<p>1- Recuento acerca de los tópicos más relevantes tratados en las HEI de la semana anterior.</p> <p>2- Socialización acerca de las condiciones de forma y de fondo requeridas de los actos notariales.</p> <p>3- Exposición por un grupo de participantes de la unidad III.</p> <p>4-Retroalimentación acerca del valor probatorio de los actos auténticos y los actos bajo firma privada.</p> <p>5- Foro de seguimiento para las inquietudes de la producción final.</p> <p>6- Foro Académico, seguimiento.</p>	<p>30 Min.</p> <p>25 Min.</p> <p>40 Min.</p> <p>15 Min.</p> <p>1 Hora</p>	<p>Luego de investigar en el libro básico de la asignatura y demás fuentes complementarias, realizar la siguiente actividad:</p> <p>1- Elaboración de un cuadro comparativo indicando las diferencias de los actos bajo firma privada y los actos auténticos.</p> <p>2- Elaboración de los siguientes actos, tomando en cuenta los requisitos legales:</p> <p>a) Un contrato de compraventa (acto de venta) y un contrato de alquiler, bajo firma privada.</p> <p>b) Un acto de estipulación de divorcio; un contrato de donación y un testamento auténtico.</p> <p>Enviar a la plataforma virtual en el plazo indicado.</p>	<p>4 Horas</p> <p>10 Horas</p>	<p>7- Describe las características de los actos auténticos y bajo firmas privadas; identificando los requisitos de fondo y de forma para la redacción de los mismos; con la finalidad de cumplir con los requisitos legales exigidos para la redacción de dichos actos jurídicos.</p> <p>8- Redacta los actos auténticos y bajo firma privada más utilizados en la práctica notarial; tomando en cuenta los requisitos establecidos en la Ley 301 sobre Notariado; con la finalidad de adquirir las habilidades necesarias para la elaboración de dichos actos jurídicos en la práctica del Derecho.</p>

CUARTA SEMANA – DETALLES DE CONTENIDOS POR UNIDADES Y ACTIVIDADES

Competencia: Comprende el rol de los testigos en el acto notarial; la responsabilidad del Notario en la legalización de firmas; y el ámbito de la fe pública y la fe notarial.

UNIDADES	ACTIVIDADES DE INTERACCIÓN TUTORIAL (Presencial /Virtual)	3 HIT	ACTIVIDADES DE ESTUDIO INDEPENDIENTE	12 HEI	RESULTADOS ESPERADOS
<p style="text-align: center;">Unidad IV:</p> <p style="text-align: center;">Los Testigos en el Acto Notarial. Legalización de Firmas. Fe Pública y Fe Notarial.</p> <p>4.1. Noción o concepto de testigo. 4.2. Los testigos instrumentales. 4.3. Cantidad requerida. 4.4. Calidad para ser testigo. 4.5. Incapacidades y tachas para ser testigo. 4.6. Prohibiciones y excepciones para ser testigo. 4.7. Legalización de firmas o certificación. 4.8. Razón de la legalización de firmas. 4.9. Registro de las legalizaciones. 4.10. Tipos de legalizaciones. 4.11. La certificación o “coletilla notarial” 4.12. La Fe pública. 4.13. Clasificación.</p>	<p>1- Socialización acerca de los tópicos más relevantes tratados en las HEI de la semana anterior.</p> <p>2- Exposición en grupo de participantes acerca de los temas de la unidad IV.</p> <p>3-Socialización acerca de los testigos en el acto notarial; la legalización de firmas; la fe pública y fe notarial.</p> <p>4-Seguimiento al foro académico:</p> <p>5- Seguimiento para las inquietudes de la producción final.</p>	<p>30 Min.</p> <p>50 Min.</p> <p>30 Min.</p> <p>1 Hora</p>	<p>Luego de investigar en la bibliografía básica y complementaria recomendada realizar las siguientes actividades:</p> <p>1) Elaboración de un informe que contenga: a) La definición de testigo. b) Los testigos instrumentales. c) Cantidad requerida. d) Calidad para ser testigo. e) Incapacidades y tachas para ser testigo. f) Prohibiciones y excepciones para ser testigo. g) Legalización de firmas o certificación. h) Razón de la legalización de firmas. i) Registro de las legalizaciones.</p> <p>2) Elaboración de tres actos notariales que contengan: a) Una legalización de firmas; b) Una legalización de huellas digitales; y c) Una legalización de huellas digitales y firmas.</p> <p>Enviar a la plataforma de la universidad en el plazo indicado.</p>	<p>6 Horas</p> <p>6 Horas</p>	<p>9- Describe el rol de los testigos en el acto notarial; diferenciando los testigos instrumentales de los ocasionales; con la finalidad de valorar la importancia de éstos en los actos notariales.</p> <p>10-Verifica la responsabilidad del Notario en la legalización de firmas; analizando los requisitos para la legalización de éstas; con la finalidad de comprender el ámbito de la fe pública y la fe notarial.</p>

QUINTA SEMANA – DETALLES DE CONTENIDOS POR UNIDADES Y ACTIVIDADES

Competencia: Identifica las formalidades y el contenido del protocolo notarial.

UNIDADES	ACTIVIDADES DE INTERACCION TUTORIAL (Presencial / Virtual)	3 HIT	ACTIVIDADES DE ESTUDIO INDEPENDIENTE	14 HEI	RESULTADOS ESPERADOS
<p style="text-align: center;">Unidad V El Protocolo Notarial.</p> <p>5.1 Definición de protocolo. 5.2 Requisitos y Formalidades del protocolo. 5.3 Contenido del protocolo. 5.4 Apertura del protocolo y Cierre del protocolo. 5.5 Volúmenes y encuadernación. Libro índice. 5.6 Depósito del protocolo. Obligación de conservación. 5.7 Folios. 5.8 Escritura matriz 5.9 La minuta. 5.10 Numeración y foliatura. 5.11 Efectos. 5.12 Copias</p>	<p>1- Recuento de los tópicos más relevantes tratados en las HEI de la semana anterior.</p> <p>2- Exposición por parte de un grupo de participantes acerca del protocolo notarial.</p> <p>3- Socialización acerca de la unidad V.</p> <p>4- Foro académico, seguimiento.</p> <p>5-Seguimiento para las inquietudes de la producción final</p>	<p>30 Min.</p> <p>50 Min.</p> <p>30 Min.</p> <p>1 Hora</p>	<p>Luego de investigar en el libro básico de la asignatura y de más fuentes complementarias, realizar la siguiente actividad:</p> <p>1-Construcción entre todos los participantes (de manera colaborativa) una Wiki que contenga lo siguiente:</p> <p>a-Definición de protocolo. b- Requisitos y Formalidades del protocolo. c- Contenido del protocolo. d- Apertura del protocolo y Cierre del protocolo. e- Volúmenes y encuadernación. Libro índice. f- Depósito del protocolo. Obligación de conservación. g-Los Folios. h- La Escritura matriz i- La minuta. j- Numeración y foliatura. k-Los Efectos. l-Las Copias</p> <p>2-Realización de una entrevista a dos Notarios Públicos de los de tu municipio acerca de las formalidades para la apertura y clausura del protocolo notarial.</p>	<p>6 Horas</p> <p>8 Horas</p>	<p>11- Analiza el fundamento de la responsabilidad Notarial identificando el régimen disciplinario de acuerdo a las situaciones en la que procede demandar en responsabilidad civil y penal a un Notario.</p>

SEXTA SEMANA – DETALLES DE CONTENIDOS POR UNIDADES Y ACTIVIDADES

Competencia: Conoce las responsabilidades de la función del Notario.

UNIDADES	ACTIVIDADES DE INTERACCION TUTORIAL (Presencial /Virtual)	3 HIT	ACTIVIDADES DE ESTUDIO INDEPENDIENTE	14 HEI	RESULTADOS ESPERADOS
<p style="text-align: center;">Unidad VI La Responsabilidad Profesional del Notario</p> <p>6.1 Responsabilidad. Definición. 6.2 Fundamento de la responsabilidad notarial. 6.3 Clasificación de la responsabilidad notarial. 6.4 Responsabilidad civil. 6.5 Responsabilidad penal. 6.6 Responsabilidad disciplinaria. 6.7 Responsabilidad Administrativa. 6.8 Dependencia de las responsabilidades.</p>	<p>1- Retroalimentación del contenido trabajado en las HEI de la semana anterior. Manifiestar dudas y aportaciones.</p> <p>2- Exposición por un grupo de participantes acerca de la unidad VI.</p> <p>3-Debate acerca de la responsabilidad profesional del Notario.</p> <p>4- Presentación del primer bloque de exposición correspondiente a la producción final.</p> <p>5- Foro académico, seguimiento.</p> <p>6- Seguimiento de las inquietudes de la producción final.</p>	<p>20 Min.</p> <p>35 Min.</p> <p>15 Min.</p> <p>35 Min.</p> <p>1 Hora</p>	<p>Luego de investigar, en el libro básico de la asignatura, realiza la siguiente actividad:</p> <p>1-Responder el cuestionario de autoevaluación colgado en la plataforma, acerca de:</p> <p>a) Responsabilidad. Definición. b)Fundamento de la responsabilidad notarial. c)Clasificación de la responsabilidad notarial. d) Responsabilidad civil. e) Responsabilidad penal. f) Responsabilidad disciplinaria. g)7 Responsabilidad Administrativa. h) Dependencia de las responsabilidades.</p>	<p>14 Horas</p>	<p>12- Identifica las responsabilidades de la función del Notario; clasificándolas distinguiéndolas entre sí; para reconocer las sanciones que le pueden ser aplicadas.</p>

SEPTIMA SEMANA – DETALLES DE CONTENIDOS POR UNIDADES Y ACTIVIDADES

Competencia: Reconoce el rol del Notario y su intervención en la contratación electrónica.

UNIDADES	ACTIVIDADES DE INTERACCION TUTORIAL (Presencial /Virtual)	3 HIT	ACTIVIDADES DE ESTUDIO INDEPENDIENTE	14 HEI	RESULTADOS ESPERADOS
<p>Unidad VII.</p> <p>El Notario en la Contratación Electrónica.</p> <p>7.1. El Cibernetario o Notario Digital. Funciones.</p> <p>7.2. La Firma y el Documento Digital.</p> <p>7.3. La firma digital. Definición y características.</p> <p>7.4. Documento notarial vs documento digital.</p> <p>7.5. Valor probatorio del documento digital.</p> <p>7.8. Certificación Notarial del documento electrónico.</p> <p>7.9 La certificación notarial de firmas digitales.</p> <p>7.10 El Notario como testigo electrónico.</p>	<p>1- Retroalimentación del contenido trabajado en las HEI de la semana anterior.</p> <p>2- Presentación por un grupo de participantes acerca de los temas de la unidad VII.</p> <p>3- Socialización acerca de: El Notario en la contratación electrónica.</p> <p>4- Presentación del segundo bloque de exposición correspondiente a la producción final.</p> <p>5- Foro académico, seguimiento.</p>	<p>15 Min.</p> <p>35 Min.</p> <p>15 Min.</p> <p>45 Min.</p> <p>1 Hora</p>	<p>Luego de investigar en el libro básico de la asignatura, realizar la siguiente actividad:</p> <p>1-Elaborar un informe acerca de:</p> <p>a- El Cibernetario o Notario Digital. Funciones.</p> <p>b- La Firma y el Documento Digital.</p> <p>c- La firma digital. Definición y características.</p> <p>D-Documento notarial vs documento digital.</p> <p>e- Valor probatorio del documento digital.</p> <p>F-Certificación Notarial del documento electrónico.</p> <p>g- La certificación notarial de firmas digitales.</p> <p>h- En notario como testigo electrónico.</p> <p>i- Los aspectos más relevantes de la Ley No. 126-02 acerca de la firma digital y comercio electrónico.</p>	<p>14 Horas</p>	<p>13- Describe el rol del Notario y su intervención en la contratación electrónica; identificando el marco legal que rige la firma digital y el comercio electrónico; con la finalidad de reconocer el valor probatorio de los documentos con firmas digitales.</p>

OCTAVA SEMANA – DETALLES DE CONTENIDOS POR UNIDADES Y ACTIVIDADES

	ACTIVIDADES DE INTERACCION TUTORIAL (Presencial /Virtual)	3 HI	ACTIVIDADES DE ESTUDIO INDEPENDIENTE		RESULTADOS ESPERADOS
	1- Prueba Departamental	120 Min.	1- Revisión de participaciones en foros, tareas y demás actividades en la plataforma de la UAPA 2- Autoevaluación del aprendizaje 3- Revisión de calificaciones de la asignatura.		14 Entrega a tiempo los proyectos elaborados. 15- Completa todas las asignaciones de la asignatura.

EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES			
CRITERIOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	(%)
Producción oral y Actividades de Interacción	-Exposiciones orales y virtuales	Organización de la información. Dominio del tema: rigor, claridad, precisión y presentan las ideas con profundidad. Pertinencia de la argumentación en las intervenciones. Coherencia, claridad y originalidad de las ideas externadas. Corrección lingüística: léxico apropiado, concordancia, estructura de las frases, pronunciación. Manejo adecuado de la redacción y ortografía. Utilización adecuada de los recursos tecnológicos. Capacidad de búsqueda y selección de información. Creatividad en la presentación de las exposiciones. Capacidad para el trabajo en equipo.	10%
	-Actividades de interacción sincrónica y asincrónica	Intervenciones acordes y oportunas. Respeto a las normas de comunicación preestablecidas. Coherencia y originalidad de las ideas externadas. Manejo adecuado de la redacción y ortografía. Claridad, calidad, objetividad y pertinencia de las intervenciones. Prontitud de las aportaciones.	
	-Actividades de interacción asincrónica	Claridad, calidad, objetividad y pertinencia de las intervenciones. Coherencia y originalidad de las ideas externadas. Utilización de un lenguaje técnico adecuado. Prontitud de las aportaciones. Organización de la información presentada.	
Producción Escrita	-Ensayos -Trabajos de Investigación -Cuestionarios y Ejercicios -Diario Reflexivos y -Mapas Mentales	Hechos y datos. Principios y conceptos. Destrezas investigativas. Contenido procedimental. Habilidades del pensamiento.	15%
	-Estudios de casos	Aplicación. Destrezas profesionales. Hechos y datos. Principios y conceptos. Contenido procedimental. Habilidades del pensamiento. Actitudes y valores (como la responsabilidad, toma de decisiones).	
	-Resolución de Problemas	Hechos y datos. Principios y conceptos. Contenido procedimental. Habilidades del pensamiento. Actitudes y valores (como la responsabilidad, toma de decisiones).	
	-Proyectos	Aplicación de los conocimientos. Destrezas investigativas. Hechos y datos. Principios y conceptos. Contenido procedimental. Habilidades del pensamiento. Actitudes y valores (como la responsabilidad, toma de decisiones, manejo del tiempo, colaboración).	
	-Portafolios	Reflexión. Creatividad. Orden lógico en la Organización de la información presentada. La progresión del proceso de aprendizaje según temas trabajados. Capacidad de cuestionamiento y criticidad de las ideas externadas por escrito y oralmente.	
Actividades Prácticas	-Proyectos de vinculación	Son proyectos orientados a trabajos de campo, que vincula la teoría con la práctica.	15%
	-Prácticas in situ	Son las actividades prácticas que realizan los participantes de una asignatura en instituciones o empresas que desarrollan tareas relacionadas con su área de formación.	
	-Prácticas de laboratorio	Son las actividades prácticas que realizan los participantes de una asignatura en laboratorios especializados internos o externos.	
	-Prácticas de simulaciones	Son actividades que realizan los participantes, recreando la realidad en un escenario simulado físico o virtual.	
Prueba Escrita	-De respuestas breves y de completamiento. -Respuestas alternativas. -De Asociación o apareamiento. -Ordenamiento. -De localización e identificación. -Selección múltiple -Preguntas de ensayo.	-Conocimiento -Comprensión -Aplicación -Análisis -Síntesis -Estimación escrita -Razonamiento crítico	50%
Actitudes y Valores	-Calidad	Compromiso con realizar las tareas ajustadas a los estándares de eficiencia establecidos.	10%
	-Ética	Exhibe compromiso moral en sus acciones estudiantiles.	
	-Cooperación	- Propicia el trabajo cooperativo y colaborativo como vía de aprovechamiento de las potencialidades colectivas. -Muestra disposición para el trabajo en equipo	
	-Responsabilidad	-Compromiso con el cumplimiento de sus deberes como participante y ciudadano. - Puntualidad. - Asume consecuencias de sus acciones. - Participa activamente en la toma de decisiones del grupo	
	-Solidaridad	- Comparte con sus compañeros. - Es generoso. - Promueve acciones para motivar y conducir a metas comunes. - Se identifica con la preservación de la biodiversidad y su medio socio cultural. - Respeto por el patrimonio institucional. - Escucha atentamente a los demás	
	-Pluralismo	-Respeto a la diversidad étnica, ideológica, religiosa y de género. - Valora la expresión y discusión de las ideas y opiniones de los demás. -Respeto el orden de intervención. -Es tolerante y moderado en sus opiniones.	
	-Innovación	- Muestra creatividad e ingenio en el desarrollo de sus tareas. -Muestra iniciativa e interés por el trabajo académico -Muestra apertura y receptividad a los avances de la ciencia.	
	-Equidad	-Disposición para tomar decisiones ponderadas comedidas y equilibradas. -Imparcialidad en los juicios que emite.	

INFORMACIONES PARA RECORDAR	
Primera semana de facilitación	El/la facilitador/a dará inicio de la asignatura presentando el programa, las competencias Genéricas, Específicas y Concretas que debe alcanzar el participante, además, explica los parámetros de la evaluación y cómo se desarrollará en cada uno de los procesos que van realizando semanalmente. Se hace la explicación y distribución de la Producción Final (Escrita y Oral).
Asignaciones semanales	Serán entregadas al facilitador la semana siguiente a su asignación o colgar en el campus virtual (entorno virtual de aprendizaje). Es importante estudiar el contenido de cada unidad para lograr las competencias de la asignatura. Es necesario cumplir con las fechas de entrega y seguir los lineamientos pautados.
Foro de Dudas	Es un espacio creado para responder a inquietudes técnicas y académicas que surjan durante el desarrollo la asignatura. Se habilitará a partir de la primera semana.
Foro Académico	Es un foro para los debates de contenidos, es un diálogo argumentativo y pragmático. En este el facilitador orienta hacia la indagación y reflexión sobre temas de interés.
Foro Seguimiento de la Producción Final	Es un foro creado para atender las inquietudes de los participantes para la elaboración de la Producción Final. Se habilitará a partir de la tercera semana.
Producción Final (Escrita y oral)	El facilitador indicará cual actividad será esta producción, se debe hacer por escrito y defender de manera oral. Será asignado en la primera semana de facilitación, se desarrollará durante todo el bimestre. Se expondrá entre la sexta y séptima semana y se entregará por escrito en la octava semana. (Para las asignaturas virtuales, la defensa oral se hará por videoconferencia a través del campus virtual, por Skype, por NSL, grabar y subir un Video o según indique el facilitador).
Prueba Escrita	Será impartida en la octava semana en base a todos los contenidos establecidos en el programa y los resultados esperados.

El Texto Básico es indispensable para cumplir con el desarrollo de la Asignatura

BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

- Castillo, N. (2009). *Manual de Derecho Notarial*. Tomo I. Santo Domingo, República Dominicana: Ediciones Jurídicas Trajano Potentini.

COMPLEMENTARIA

- Ley 301 Sobre el notariado en República Dominicana.
- *Código Civil Dominicano*, Santo Domingo, República Dominicana.
- *Constitución de la República Dominicana del año 2010*.
- *Ley 2569 de Impuestos sobre Sucesiones y Donaciones* del 4 de Diciembre del 1950.
- *Código de Procedimiento Civil dominicano*.
- Capitánt, H. (1930). *Vocabulario Jurídico*. Buenos Aires: Ediciones de Palma.

PERFIL DEL (A) FACILITADOR (A) QUE IMPARTIRA LA ASIGNATURA

- Abogado de los tribunales de la República Dominicana
- Dominio de las teorías las obligaciones, los contratos, las garantías y leyes relativas a la rama civil del derecho.
- Dominio de entornos virtuales.
- Diligente, que promueva el auto estudio.

ELABORADO POR:

Lourdes Pichardo, Facilitadora y Coordinadora de la Escuela de Derecho. Especialidad en Derecho Civil.

Ramfis R. Quiroz, Facilitador de la Escuela de Derecho. Recinto Sede. Especialista en Derecho Procesal Civil, Máster en Legislación de Tierras. Notario Público de los del número para el Municipio de Santiago.

Martha Toribio, Directora de la Escuela de Derecho. Especialista en Derecho Penal y Máster en Legislación de Tierras.

Pedro Pablo Hernández, Facilitador y Coordinador de la Escuela de Derecho, Recinto Nagua. Máster en Procedimiento Civil y Derecho Civil, PHD en Filosofía, Estudios Legales.

REVISADO POR:

Luz Rosa Estrella, Directora de la Oficina para la Reforma Curricular. Doctora en educación.

Elizabeth Filpo, Coordinador de la Comisión Revisora de la Reforma Curricular. Maestría en Psicología Industrial.

Arelis Gómez, Miembro de la Comisión Revisora de la Reforma Curricular.

Yudelka Maribel Padilla, M. A., Gestora de Derecho. Facilitadora de la Escuela de Derecho. Máster en Legislación de Tierras.

Dra. Úrsula Puentes Puentes. Encargada de la Dirección Ejecutiva de la Reforma Curricular.

Este programa se terminó de elaborar y fue aprobado por la
Oficina para la Reforma Curricular en el mes de junio del año 2012 y actualizado por el Centro de Innovación y Gestión Educativa
(CINGEP) en 2015.