

Manual de Laboratorio DERECHO NOTARIAL II



Elaborado por: Walfred Jaffet García Santos
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
SEGUNDO SEMESTRE 2023

Introducción

El presente manual para Laboratorios de Derecho Notarial II tiene por objeto ser una guía metodológica para la realización de las prácticas que permitan al estudiante, generar experiencia real de los aspectos teóricos del curso.

La guía incluye los elementos indispensables para desarrollar, básicamente los contenidos específicos de la asignatura, asegurando que el estudiante los reciba en su totalidad en base a la programación. El catedrático debe enfatizar en el desarrollo de la docencia las competencias que el estudiante tiene que alcanzar para aprobar esta asignatura.

Objetivos

El finalizar el laboratorio el estudiante estará en la capacidad de:

- Actualizar y enriquecer su formación para interactuar en una sociedad en constante cambio.
- Fundamentar y desarrollar su práctica profesional orientada por principios y valores.
- Saber los tramites que se siguen ante notario.
- Conocer los aspectos importantes del protocolo.
- Conocer acerca del instrumento público.
- Conocer acerca de los obligaciones previas y posteriores.
- Conocer acerca de los testamentos.
- Conocer acerca de los testimonios, actas notariales, legalizaciones y protocolaciones.
- Saber acerca de los documentos privados con legalización de firmas y testigos.

Campo de aplicación

El presente manual está orientado hacia estudiantes que tengan aprobado el curso de Derecho Notarial II código FG057 y que pertenezcan a la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Durante las clases se empleará lo siguiente:

- a. Exposición Magistral
- b. Lecturas dirigidas sobre el tema
- c. Trabajos de investigación
- d. Laboratorios
- e. Actividades complementarias

Medidas de bioseguridad para la prevención de contagios y mitigación de la propagación del COVID-19

Para el ingreso y permanencia en el Laboratorio de Universidad Rural de Guatemala los docentes y estudiantes deberán cumplir con las siguientes medidas presentadas por el Gobierno de la República de Guatemala para prevenir el contagio y contribuir a la mitigación de la propagación del COVID-19:

- Utilizar de forma permanente y correcta mascarilla, tomar en cuenta:
 - Manera correcta de colocarse la mascarilla
 - Lavarse las manos antes de ponerse la mascarilla y también antes y después de quitársela.
 - Asegúrese de que le cubra la nariz, la boca y el mentón.
 - Tipo de mascarilla
 - Mascarillas quirúrgicas (de preferencia si es mayor de 60 años o tiene enfermedades preexistentes).
 - Mascarillas auto filtrantes (entre ellas las FFP2, FFP3, N95, N99) se deben adecuar para asegurar el uso de la talla correcta.
- Utilizar careta de forma permanente y correcta.
- Guarde al menos un metro y medio de distancia entre usted y otras personas, a fin de reducir el riesgo de infección cuando otros tosan, estornuden o hablen.
- Lávese periódica y cuidadosamente las manos con agua y jabón o con un gel hidroalcohólico, esto elimina los gérmenes que pudieran estar en sus manos, incluidos los virus.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca. Las manos tocan muchas superficies en las que podrían coger el virus. Una vez contaminadas, pueden transportar el virus a los ojos, la nariz o la boca, desde allí el virus puede entrar en el organismo e infectarlo.
- Limpie y desinfecte frecuentemente las superficies, en particular las que se tocan con regularidad, por ejemplo, picaportes, grifos y pantallas de teléfonos.

Instrucciones para la práctica

- Para ingresar al laboratorio deberá:
 - Presentarse puntualmente a la hora de inicio de ya que en ese momento se cerrará la puerta.
 - No se autorizará ni permitirá la entrada de niños, mascotas, animales y comida en las zonas de trabajo.
- Deberá presentar el manual de laboratorio de forma física e individual, todos los días.
- Deberá contar con los implementos de seguridad:
 - Mascarilla, careta, gel hidroalcohólico.
 - Ropa adecuada.
 - Papel mayordomo para limpieza.
- Deberá contar con los conocimientos adecuados:
 - Conocer la teoría de la práctica a realizar.
 - Participación activa en todo momento de la práctica.
- Actitud durante el laboratorio:
 - Su actitud y vocabulario debe demostrar respeto hacia los catedráticos y compañeros.
 - Buena presentación: Su imagen debe proyectar una apariencia profesional, de acuerdo con la práctica a realizar.
 - El salón se debe mantener ordenado, limpio y libre de materiales no relacionados con el trabajo.
 - No se permitirá el uso de teléfono celular dentro del laboratorio, visitas durante la realización de la práctica, hablar a través de las ventanas o salirse sin previo aviso.
 - Se prohíbe terminantemente comer, beber, fumar o masticar chicle durante la práctica.
- La falta a cualquiera de los incisos anteriores será motivo de una inasistencia.

Reporte de la Práctica

Las secciones de las cuales consta un reporte, el punteo de cada una y el orden en el cual deben aparecer son las siguientes:

- a. Carátula..... 0 puntos
- b. Resumen 10 puntos
- c. Objetivos 10 puntos
- d. Resultados 50 puntos
- e. Conclusiones 30 puntos
- f. Bibliografía 0 puntos
- g. Total 100 puntos

Por cada falta de ortografía o error gramatical, se descontará un punto sobre cien, todas las mayúsculas se deben de tildar. Es importante dirigirse al lector de una manera impersonal, de manera que expresiones tales como “obtuvimos”, “hicimos”, “observé”, serán sancionadas. Si se encuentran dos reportes parcial o totalmente parecidos se anularán automáticamente dichos reportes.

- a. **RESUMEN:** En esta sección deben responderse las siguientes preguntas: ¿qué se hizo?, ¿cómo se hizo? Y ¿a qué se llegó? El contenido debe ocupar media página como mínimo y una página como máximo.
- b. **OBJETIVOS:** Son las metas que se desean alcanzar en la práctica. Se inician generalmente con un verbo, que guiará a la meta que se desea alcanzar, los verbos finalizan en AR, ER o IR, ejemplo: reconocer, determinar, etc. Deben ser verbos cuantificables, únicamente se utiliza un verbo por cada objetivo, deben estar en concordancia con las conclusiones.
- c. **RESULTADOS:** En esta sección deben incluirse todos los datos obtenidos al final de la práctica. Se debe elaborar un relato de la práctica incluyendo los resultados obtenidos concatenados con las leyes del ordenamiento jurídico guatemalteco.
- d. **CONCLUSIONES:** Constituyen la parte más importante del reporte. Las conclusiones son “juicios críticos razonados” a los que ha llegado el autor, después de una cuidadosa consideración de los resultados de la práctica y que se infieren de los hechos. Deberán ser lógicos, claramente apoyados y sencillamente enunciados. Esta sección deberá ser extraída de la interpretación de resultados ya que allí han sido razonados y deben de ir numeradas. Se redacta una conclusión por cada objetivo planteado.
- e. **BIBLIOGRAFÍA:** Esta sección consta de todas aquellas referencias (libros, revistas, documentos) utilizados como base bibliográfica en la elaboración del reporte. Deben citarse, como mínimo 3 referencias bibliográficas (**EL INSTRUCTIVO NO ES UNA REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA**), las cuales deben ir numeradas y colocadas en

orden alfabético según el apellido del autor. Todas deben estar referidas en alguna parte del reporte. La forma de presentar las referencias bibliográficas es la siguiente:

1. BROWN, Theodore L.; LEMAY, H. Eugene; BURSTEN, Bruce E. *Química la ciencia central*. 7ª ed. México: Prentice-Hall, 1998. 682 p.

DETALLES FÍSICOS DEL REPORTE

- El reporte debe presentarse en hojas de papel bond tamaño oficio.
- Cada sección descrita anteriormente, debe estar debidamente identificada y en el orden establecido.
- Todas las partes del reporte deben estar escritas a mano CON LETRA CLARA Y LEGIBLE.
- Se deben utilizar ambos lados de la hoja.
- No debe traer folder ni gancho, simplemente engrapado.

IMPORTANTE:

Los reportes se entregarán el sábado siguiente de la realización de la práctica al entrar al laboratorio SIN EXCEPCIONES. Todos los implementos que se utilizarán en la práctica se deben tener listos antes de entrar al laboratorio, pues el tiempo es muy limitado.

IMPORTANTE:

Los reportes se entregarán en físico, el sábado siguiente de la realización de la práctica al entrar al laboratorio SIN EXCEPCIONES.

Casos prácticos

Las secciones de las cuales consta el caso práctico, el punteo de cada una y el orden en el cual deben aparecer son las siguientes:

- a. Redacción 20 puntos
- b. Estructura 30 puntos
- c. Cumplimiento de formalidades..... 50 puntos
- d. Total 100 puntos

a. **REDACCIÓN:** En esta sección se evaluarán la ausencia de faltas de ortografía, y uso de palabras técnicas.

b. **ESTRUCTURA:** La elaboración de los documentos debe llevar un orden lógico y una correcta estructura.

- c. **CUMPLIMIENTO DE FORMALIDADES:** Que reúna los requisitos mínimos establecidos en la ley, se cubran correctamente los impuestos, entre otros.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Día	Fecha	HORARIO	Práctica No.	Nombre de la Práctica
Sábado	01/07/2023	8:00 a 10:00	1	
Sábado		8:00 a 10:00	2	
Sábado		8:00 a 10:00	3	
Sábado		8:00 a 10:00	4	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Día	Fecha	HORARIO	Práctica No.	Nombre de la Práctica
DOMINGO	02/07/2023	8:00 a 10:00	1	
DOMINGO		8:00 a 10:00	2	
DOMINGO		8:00 a 10:00	3	
DOMINGO		8:00 a 10:00	4	

Material Personal Necesario Para la Realización de las Prácticas

Lo materiales siguientes son individuales.

1. Vestuario adecuado a la práctica
2. Mascarilla
3. Careta
4. Alcohol
5. Papel mayordomo
6. Lápiz
7. Borrador
8. Lapicero color azul
9. Hojas papel español o con formato de simulación de papel protocolo para efectos didácticos con 25 líneas en su lado anverso y reverso (tamaño oficio)

10. Hojas en blanco de papel bond, tamaño oficio
11. Pritt o goma
12. Simulación con fines didácticos de timbres notariales en sus distintas denominaciones
13. Simulación con fines didácticos de timbres fiscales en sus distintas denominaciones
14. Engrapadora

Leyes Para la Realización de las Prácticas

Lo materiales siguientes son individuales.

Práctica No.	Materiales
1	Constitución Política de la Republica de Guatemala
2	Código de Notariado
3	Ley de Organismo Judicial
4	Código Procesal Civil y Mercantil
5	Código Civil
6	Código de Ética Profesional
7	Ley del Impuesto de timbre fiscales y de papel sellado especial para protocolos
8	Ley del Impuesto único sobre inmuebles
9	Ley del timbre forense y timbre notarial
10	Ley de Herencias, Legados y donaciones
11	Ley del impuesto al Valor Agregado
12	Otras leyes solicitadas en clase

PRÁCTICA No. 01, 02 y 03 NOMBRE: PROTOCOLO Y CONTENIDO

Antecedentes:

El estudiante debe trasladar sus conocimientos teóricos a la práctica de conformidad a las distintas actividades y ejercicios que desarrolle el docente del curso.

Objetivos

- Conocer su apertura
- Conocer su contenido
- Conocer sus requisitos y formalidades
- Conocer su cierre
- Conocer el índice
- Conocer los atestados
- Conocer su reposición

Materias y equipo

- El estudiante debe tener los materiales y leyes indicados en el apartado respectivo de la presente guía.

Métodos:

Se aplicarán los métodos siguientes:

- a. Exposición Magistral
- b. Lecturas dirigidas sobre el tema
- c. Trabajos de investigación
- d. Laboratorios
- e. Actividades complementarias

Procedimiento

- a) Organizar grupos de 4 personas o en forma individual a criterio del docente.

Reportar

- El estudiante debe realizar su reporte relacionado a lo aprendido del presente tema, con los lineamientos establecidos en el apartado de "Reporte de la práctica" que figuran en la presente guía.

Hoja de trabajo No. 1

Elaborar caso práctico relacionado al tema.

PRÁCTICA No. 04 y 05 NOMBRE: INSTRUMENTO PÚBLICO

Antecedentes:

El estudiante debe trasladar sus conocimientos teóricos a la práctica de conformidad a las distintas actividades y ejercicios que desarrolle el docente del curso.

Objetivos

- Conocer sus clases
- Conocer sus elementos
- Conocer su estructura
- Otros

Materias y equipo

- El estudiante debe tener los materiales y leyes indicados en el apartado respectivo de la presente guía.

Métodos:

Se aplicarán los métodos siguientes:

- a. Exposición Magistral
- b. Lecturas dirigidas sobre el tema
- c. Trabajos de investigación
- d. Laboratorios
- e. Actividades complementarias

Procedimiento

- a. Organizar grupos de 4 personas o en forma individual a criterio del docente.

Reportar

- El estudiante debe realizar su reporte relacionado a lo aprendido del presente tema, con los lineamientos establecidos en el apartado de "Reporte de la práctica" que figuran en la presente guía.

Hoja de trabajo No. 2

Elaborar caso práctico relacionado al tema.

PRÁCTICA No. 06 y 07

NOMBRE: FORMAS DE REPRODUCIR LA ESCRITURA MATRIZ

Antecedentes:

El estudiante debe trasladar sus conocimientos teóricos a la práctica de conformidad a las distintas actividades y ejercicios que desarrolle el docente del curso.

Objetivos

- Conocer los testimonios y sus clases
- Conocer la forma de extenderlos
- Conocer acerca de la copia simple legalizada
- Conocer de la expedición del testimonio
- Otros

Materias y equipo

- El estudiante debe tener los materiales y leyes indicados en el apartado respectivo de la presente guía.

Métodos:

Se aplicarán los métodos siguientes:

- a. Exposición Magistral
- b. Lecturas dirigidas sobre el tema
- c. Trabajos de investigación
- d. Laboratorios
- e. Actividades complementarias

Procedimiento

- a. Organizar grupos de 4 personas o en forma individual a criterio del docente.

Reportar

- El estudiante debe realizar su reporte relacionado a lo aprendido del presente tema, con los lineamientos establecidos en el apartado de “Reporte de la práctica” que figuran en la presente guía.

Hoja de trabajo No. 3

Elaborar caso práctico relacionado al tema.

PRÁCTICA No. 08 y 09

NOMBRE: RAZÓN DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS, LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS Y FIRMAS

Antecedentes:

El estudiante debe trasladar sus conocimientos teóricos a la práctica de conformidad a las distintas actividades y ejercicios que desarrolle el docente del curso.

Objetivos

- Conocer la razón de legalización de firmas
- Conocer la legalización de documentos
- Conocer la legalización de firmas
- Conocer la legislación aplicable
- Otros

Materias y equipo

- El estudiante debe tener los materiales y leyes indicados en el apartado respectivo de la presente guía.

Métodos:

Se aplicarán los métodos siguientes:

- a. Exposición Magistral
- b. Lecturas dirigidas sobre el tema
- c. Trabajos de investigación
- d. Laboratorios
- e. Actividades complementarias

Procedimiento

- b. Organizar grupos de 4 personas o en forma individual a criterio del docente.

Reportar

- El estudiante debe realizar su reporte relacionado a lo aprendido del presente tema, con los lineamientos establecidos en el apartado de “Reporte de la práctica” que figuran en la presente guía.

Hoja de trabajo No. 4

Elaborar caso práctico relacionado al tema.

PRÁCTICA No. 10 y 11 NOMBRE: ACTAS NOTARIALES

Antecedentes:

El estudiante debe trasladar sus conocimientos teóricos a la práctica de conformidad a las distintas actividades y ejercicios que desarrolle el docente del curso.

Objetivos

- Conocer acerca de las actas notariales
- Conocer acerca de las clases de actas.
- Conocer la legislación aplicable
- Otros

Materias y equipo

- El estudiante debe tener los materiales y leyes indicados en el apartado respectivo de la presente guía.

Métodos:

Se aplicarán los métodos siguientes:

- a. Exposición Magistral
- b. Lecturas dirigidas sobre el tema
- c. Trabajos de investigación
- d. Laboratorios
- e. Actividades complementarias

Procedimiento

- c. Organizar grupos de 4 personas o en forma individual a criterio del docente.

Reportar

- El estudiante debe realizar su reporte relacionado a lo aprendido del presente tema, con los lineamientos establecidos en el apartado de "Reporte de la práctica" que figuran en la presente guía.

Hoja de trabajo No. 5

Elaborar caso práctico relacionado al tema.

PRÁCTICA No. 12 y 13

NOMBRE: PROTOCOLACIONES Y DOCUMENTOS PRIVADOS

Antecedentes:

El estudiante debe trasladar sus conocimientos teóricos a la práctica de conformidad a las distintas actividades y ejercicios que desarrolle el docente del curso.

Objetivos

- Conocer acerca de las protocolaciones
- Conocer acerca de los documentos privados.
- Conocer la legislación aplicable
- Otros

Materias y equipo

- El estudiante debe tener los materiales y leyes indicados en el apartado respectivo de la presente guía.

Métodos:

Se aplicarán los métodos siguientes:

- a. Exposición Magistral
- b. Lecturas dirigidas sobre el tema
- c. Trabajos de investigación
- d. Laboratorios
- e. Actividades complementarias

Procedimiento

- d. Organizar grupos de 4 personas o en forma individual a criterio del docente.

Reportar

- El estudiante debe realizar su reporte relacionado a lo aprendido del presente tema, con los lineamientos establecidos en el apartado de "Reporte de la práctica" que figuran en la presente guía.

Hoja de trabajo No. 6

Elaborar caso práctico relacionado al tema.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvarado Sandoval, Ricardo; José Antonio, Gracias González, El Notario ante la contratación Civil y Mercantil, Editorial Estudiantil Fenix, Guatemala, 2007
2. Castillo Gonzalez, Jorge Mario, Constitución Política de la Republica de Guatemala comentada, Editorial Impresiones Graficas de Guatemala, Guatemala, 2003
3. Código de Notariado
4. Leyes especiales
5. DICCIONARIO DE CIENCIAS JURÍDICAS, POLITICAS Y SOCIALES.
Manuel Osorio