

PERFIL ACADÉMICO DEL CURSO

Datos de identificación

Nombre del curso:	Curso de Inducción para Servidores de Derechos Reales										
Tipo de curso:	Capacitación y actualización			X	Unificación de criterios						
	Capacitación a capacitadores				Actividades eventuales de capacitación						
Gestión:	2022		Fecha de inicio	29-04-2022		Fecha de conclusión	18-05-2022				
Modalidad:	Virtual	X	Semipresencial			Presencial					
Horas académicas:	30		Curso obligatorio:			Si	X	No			
Niveles de evaluación:	Satisfacción		X	Aprendizaje		X	Transferencia				
Cantidad de convocados:	200			Cantidad de grupos			N/A				
Curso programado en POA:	Si	X	No	Solicitado por:		N/A					
Entidad socia:	Dirección Nacional de Derechos Reales										
Destinatarios:	Judiciales		X	Instituciones		Externos					
Especificación				Distrito			Capital/Provincia				
Operador de Registro				Nacional			Ambos				
Inscriptor				Nacional			Ambos				
Auxiliar Inscriptor				Nacional			Ambos				
Receptor				Nacional			Ambos				
Auxiliar receptor				Nacional			Ambos				
Operador de DD.RR.				Nacional			Ambos				

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Apellidos	Dra. Ivana Jadue Jiménez	Lic. Ana María Zárate Rivas	Abg. José Flores Flores
Cargo	Docente Coordinadora Académica	Pedagoga Unidad de Capacitación	Jefe Unidad de Capacitación
Firma			
Fecha	21-04-2022		

1. Justificación

Los profesionales del siglo XXI, para ser aceptados y valorados en el entorno laboral, deben sobresalir con base a los conocimientos y competencias que poseen para el buen desarrollo de sus labores. En el área de Derechos Reales este aspecto cobra vital importancia ya que la población en general demanda un trabajo ágil, oportuno, transparente y respetuoso en estas oficinas.

La contratación de personal en el área es continua y por lo general su permanencia tiene periodos cortos de duración, lo cual influye de manera notable en la posibilidad de capacitación continua y sistemática a esta población. Por ello, es importante que el profesional que ingresa a trabajar en esta área, tenga al inicio de su contratación la orientación necesaria sobre los roles, funciones y responsabilidades que debe cumplir desde su puesto de trabajo y conozca cómo su adecuado, o deficiente, desempeño afecta en el sistema conformado en el área.

Por ello, el curso busca brindar las orientaciones fundamentales para un adecuado desempeño en el puesto de trabajo, pero, además, construir una impresión institucional favorable, calmar los temores que el nuevo servidor/a pudiera tener y *hacer consiente* su sentido de pertenencia a la institución.

Cabe señalar que el curso proporcionará tutoriales de manejo del Sistema Informático del área, que podrán ser consultados y repasados cuando el servidor/a así lo requiera, siempre en vistas a ofrecer un servicio de calidad y calidez a la población que tanto demanda un buen servicio en esta área.

2. Propósito del curso

2.1 Propósito general

Brindar a los profesionales designados al área de Derechos Reales las herramientas necesarias para conocer y adaptarse, en el menor tiempo posible, a la actividad laboral y a la institución a través de la socialización y análisis de las funciones propias del cargo de manera que se promueva el logro eficiente de los objetivos institucionales y el buen desempeño del servicio público.

2.2 Competencias

Al finalizar el curso el/la participante será capaz de:

- ✓ Analizar la normativa relativa al Derecho Registral y su aplicación en la práctica.
- ✓ Conocer el manejo de los Sistemas Informáticos de la institución, los flujos de trabajo, requisitos y otros aspectos relativos a tramitación de diferentes certificaciones y registros.

- ✓ Valorar la importancia de las relaciones humanas, el servicio público, la ética, transparencia en el ambiente personal y en el desempeño laboral, así como la normativa relacionada al proceso Sumario en el Órgano Judicial.

3. Estructura modular

Módulo	Nombre del módulo	Docente	Puntaje
Módulo 0	Uso de plataforma Moodle		
Módulo 1	Unidad 1. La propiedad Unidad 2. Introducción e Importancia del Derecho Registral	Dra. Marcela Alejandra García Terceros Registradora de Derechos Reales – La Paz Dra. Yhashira Zambrana Hurtado Registradora de Derechos Reales - Beni	30
Módulo 2	Sistemas Informáticos Institucionales	Dra. Laura Espinoza Lambertin Receptora - Chuquisaca Dra. Marcela Alejandra García Terceros Registradora – La Paz Dra. Yhashira Zambrana Hurtado Registradora - Beni	30
Módulo 3	Unidad 1. Ética, transparencia y Proceso Sumario Unidad 2. Relaciones Humanas y Atención al Público	Dr. Arturo Malfert Molina Juez Público Civil y Comercial Lic. Jorge Ponce Torca Encargado de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas del Tribunal Supremo de Justicia	0
Evaluación Final			40
Total			100

4. Desarrollo de los módulos

4.1 Desarrollo del módulo 1

MÓDULO 1	La propiedad y el Derecho Registral	
Resultados de aprendizaje	Contenido	Formas de trabajo
<p>Reconoce los aspectos centrales sobre el concepto de propiedad como base del trabajo que se desarrolla en el área de Derechos Reales</p> <p>Analiza y relaciona los conceptos básicos relativos al Derecho Registral, así como la normativa relativa a esta área, con los procesos de inscripción y registro.</p>	<p>Unidad 1. La propiedad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Generalidades ✓ Derechos Reales sobre cosa propia ✓ Derechos Reales sobre cosa ajena ✓ El uso y la habitación ✓ Las servidumbres ✓ El derecho a construir ✓ Derechos Reales de garantía ✓ Anticresis <p>Unidad 2. Introducción e Importancia del Derecho Registral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reseña Histórica ✓ Oficina de Registro de Derechos Reales ✓ El Sistema de Registro Folio Real ✓ Requisitos de los Títulos al momento de presentarlos ✓ Efectos de la inscripción. ✓ Las Anotaciones Preventivas: ✓ Sub Inscripciones ✓ Extinción de la Inscripción ✓ Principios Registrales ✓ Organización Administrativa de la Oficina de Derechos Reales en Bolivia ✓ Características del Registro de Derechos Reales ✓ Documentos Objeto de Registro y Modalidades para su Inscripción ✓ Inscripción de Propiedad ✓ Inscripción de Gravámenes y/o Restricciones 	<p>Estudio del material en plataforma</p> <p>Clase virtual sincrónica por Cisco Webex</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denegación de la Inscripción ✓ Extinción y cancelación de los Registros ✓ Registro de Hipotecas ✓ Registro de Propiedad Horizontal Inmobiliaria Otros Servicios de Derechos Reales 	
--	--	--

4.2 Desarrollo del módulo 2

MÓDULO 2		Sistemas Informáticos Institucionales	
Resultado de aprendizaje	Contenido	Formas de trabajo	
<p>Conoce y maneja los componentes esenciales de los sistemas informáticos institucionales para la generación oportuna y correcta de la información solicitada</p>	<p>Servicios que se prestan en VENTANILLAS RÁPIDAS (Fast)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Información Rápida ✓ Folio Real Actualizado ✓ Certificado de Propiedad ✓ Certificado Alodial ✓ Certificado de Gravámenes ✓ Certificados de No Propiedad Nacionales ✓ Certificado de No Propiedad Ley 247 (PROREVI) ✓ Certificado de No Propiedad AEVIVIENDA ✓ Certificado de No Propiedad ASFI ✓ Certificado de No Propiedad Ley 4154 ✓ Certificado de No Propiedad Notariado ✓ Certificado de No Propiedad General ✓ Certificado de No Propiedad EXFONVIS <p>Servicios que se prestan en VENTANILLAS SINAREP</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscripción de Propiedad (EN SUS DIFERENTES MODOS) ✓ Inscripción de Gravámenes o Restricciones ✓ Inscripción de Anotación Preventiva ✓ Inscripción de Anotación Preventiva por Falta de Req. Subsanable ✓ Inscripción de Sub-inscripciones 	<p>Estudio del material</p> <p>Clase virtual práctica por Cisco Webex</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscripción de Cancelación ✓ Inscripción de Cancelación Parcial ✓ Inscripción de Sub-inscripción Ley 247 <p>Servicios que se inscriben en GABINETE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscripción de Fusión ✓ Inscripción de Partición ✓ Matriculación de Inmuebles (de libros y 1er registro) ✓ Certificado Decenal de Propiedad ✓ Certificado Decenal de Gravámenes ✓ Certificado de Tradición ✓ Testimonio de Propiedad ✓ Informes ✓ Certificado Negativo de Propiedad (Dptal.) ✓ Prenda sin desplazamiento ✓ Sub-inscripción de Prenda sin desplazamiento ✓ Certificado treintañal de Propiedad ✓ Constitución de Propiedad Horizontal ✓ Cambio de Jurisdicción ✓ Urbanizaciones y Condominios 	
--	--	--

4.3 Desarrollo del módulo 3

MODULO 3		
Ética, Transparencia, Procesos Sumario y Atención al Público		
Resultado de aprendizaje	Contenido	Formas de trabajo
Valora la importancia y el significado del servicio público, la ética y transparencia.	<p>Unidad 1. Ética, Transparencia y Régimen Disciplinario</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ética y transparencia como principios del servicio público ✓ Reglamento de control de personal del área de apoyo judicial ✓ Reglamento de faltas disciplinarias ✓ Responsabilidad por la función pública ✓ Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” 	<p>Lectura de reglamentación institucional y nacional relativa a transparencia y Régimen Disciplinario</p> <p>Clase virtual práctica por Cisco Webex</p>

<p>Reconoce la importancia de brindar un servicio de calidad y calidez a las y los usuarios del servicio.</p>	<p>Unidad 2. Relaciones Humanas y Atención al Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio y atención al usuario externo e interno ✓ Calidad humana ✓ Cordialidad, cuidado y esmero ✓ Trabajo en Equipo al interior de las oficinas ✓ Relaciones Humanas ✓ Escucha Activa, Empatía, Comunicación Asertiva ✓ Resolución de conflictos 	
---	--	--

5. Metodología

El curso ha sido diseñado bajo la modalidad virtual y metodológicamente se fundamenta en el auto aprendizaje y la práctica individual en lo concerniente al manejo de sistemas informáticos.

Se pondrá a disposición de las y los participantes, material de estudio que deberá ser revisado previo al desarrollo de las videoclases, de manera que pueda generarse un espacio de análisis y debate de los contenidos, entre docentes y participantes.

De igual manera, las y los participantes tendrán acceso a tutoriales sobre el registro y/o certificación de trámites en sistema; éstos serán explicados en las clases interactivas y podrán ser consultados y repasados cuando la/el servidor/a así lo requiera.

La participación en clases tiene carácter obligatorio, ya que se contará con la presencia de docentes especialistas en la materia, quienes además de absolver dudas, desarrollarán actividades de aprendizaje y evaluación interactiva con las y los participantes.

6. Evaluación.

Respecto a las actividades de evaluación, se ha previsto la aplicación de cuestionarios de evaluación que por una parte evaluarán el nivel de conocimientos, pero por otra, evaluarán también el análisis y aplicación de los contenidos a situaciones hipotéticas y/o reales sobre los procedimientos y la técnica registral desarrollada.

El puntaje asignado a cada cuestionario es:

Actividad de evaluación	Puntaje
Cuestionario Módulo 1	30
Cuestionario Módulo 2	30
Evaluación Final	40
Total	100

6. Otros

Debido a la dinámica de movimiento del personal del área, el registro de las y los participantes se realizará de manera personal a través del llenado de un *formulario de registro*. Este registro permitirá contar con datos actualizados y verídicos, para el envío de notificaciones a correos electrónicos y para la conformación de grupos de WhatsApp.

7. Cronograma

Anexo EJE/UCAP-P-REG-02-A

8. Personal UCAP a cargo.

Nombre	Ivana Jadue Jiménez
Cargo	Docente Coordinadora Académica Área de Apoyo Judicial y Administrativo
Celular	77114200
Teléfono oficina	(4) 6425111
Email	Ivana.jadue@yahoo.com