REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD BICENTENARIA DE ARAGUA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
ARAGUA VENEZUELA

CARRERA: ***DERECHO*** *AÑO:* ***5to*** *UNIDAD CURRICULAR:* ***PASANTIAS IX y X***
CODIGO: ***DE- 596 DE-597*** *REQUISITO:* ***PASANTÌA VIII*** *UNIDADES DE CRÉDITO:* ***02*** ***DENSIDAD HORARIA:***
HORAS TEÓRICAS: ***00***
HORAS PRÁCTICAS: ***32 c/u***
TOTAL HORAS: ***64***

JUSTIFICACIÓN:

Las Prácticas Jurídicas como parte del Plan de Estudios de la Escuela de Derecho, están dirigidas a los estudiantes cursantes del último año de la carrera y constituyen un elemento fundamental para el desenvolvimiento del futuro profesional, como abogados, permitiéndoles la oportunidad de aplicar sus conocimientos teóricos al ponerlos en contacto con la problemática diaria de en el campo jurídico, desarrollando así sus habilidades y destrezas en el ejercicio de la profesión.

OBJETIVO GENERAL:

Aplicar los conocimientos Teóricos a través de la demostración de habilidades y destrezas en las diferentes áreas en el desempeño del Derecho.

Universidad Bicentenaria de Aragua
Secretaría
Maracay

CONTENIDO SINÓPTICO:

UNIDAD UNICA: ***El Ejercicio Profesional en el campo del Derecho:***

PRÁCTICA I: *El Derecho Civil, Mercantil, Familia, Procesal Civil, Tránsito y Administrativo (Notarías Públicas, Prefecturas, Registros Mercantil y Civil y Tribunales competentes).*

PRÁCTICA II: *En el campo Procesal Penal (Tribunales Penales y áreas competentes).*

PRÁCTICA III: *En el área de Menores (Tribunales de Menores y demás Organismos Públicos de Justicia).*

PRÁCTICA IV: Derecho del Trabajo (Organismos Administrativos: Ministerio e Inspectoría del Trabajo y Organismos Judiciales; Tribunales del Trabajo y de estabilidad laboral).

Universidad Bicentenaria de Aragua
Secretaría
Maracay

TEMA : ***EJERCICIO PROFESIONAL EN EL CAMPO DEL DERECHO***
TIEMPO DE EJECUCIÓN: ***32 Horas.***
OBJETIVO TERMINAL: ***DESARROLLAR HABILIDADES Y DESTREZAS EN EL MANEJO DE INSTRUMENTOS LEGALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PÚBLICAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, ASÍ COMO OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL ABOGADO.***

OBJETIVO ESPECÍFICO	***CONTENIDO***	***ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS***			
		TÉCNICA	***ACTIVIDADES***	***RECURSO***	***EVALUACIÓN***
1.1.- Describir las actividades desempeñadas por las distintas dependencias judiciales. *1.2.- Establecer las diferencias de los documentos emitidos por las dependencias judiciales.*	1. *Práctica I* • *Notarias Públicas* • *Prefecturas.* • *Registros: Mercantil y Civil.* • *Tribunales competentes.*	*- Observación Directa.* *- Demostración.* *- Investigación.* *- Entrevistas.*	*- Lectura de documentos legales (Código Civil).* *- Revisión de Actas y Expedientes.* *- Redacción de Documentos.* *- Organización de archivos.* *- Elaborar guía de la entrevista.*	*Humanos:* *- Coordinadores (de la Pasantía).* *- Supervisor (en la sede)* *- Pasante*	*- Informe por parte del Supervisor, en la sede, siguiendo los parámetros establecidos previamente por el Coordinador de Pasantías.* *- Presentación de un informe por parte del pasante acerca de las actividades realizadas durante el desarrollo de la práctica.*

Universidad Bicentenaria de Aragua
Secretaría
Maracay

OBJETIVO ESPECÍFICO	***CONTENIDO***	***ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS***			
		TÉCNICA	***ACTIVIDADES***	***RECURSO***	**EVALUACIÓN**
1.3. - Redactar modelos de actas y otros documentos propios de las Notarias Públicas, Prefecturas, Registros: Mercantil, Civil y Tribunales competentes. *1.4.- Indicar las diversas actividades realizadas durante la Práctica I a través de un informe.*				- *<u>INSTITUCIONALES:</u> Prefecturas, notarias,* - *Registros Públicos, tribunales* - *Inspectoría del Trabajo.* - *Ministerio de Justicia y Trabajo* *<u>Bibliográficos:</u>* - *Documentos., actas, expendientes, codigo civil y mercantil, leyes y otros* .	-

Universidad Bicentenaria de Aragua
Secretaría
Maracay

OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTENIDO	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS			
		TÉCNICA	ACTIVIDADES	RECURSO	EVALUACIÓN
2.1.- Describir los diferentes aspectos contenidos en los expedientes de casos presentados ante los tribunales penales. *2.2.- Diferenciar los pasos a seguir para dictar una sentencia en los Tribunales Penales.* *2.3.- Redactar un modelo de acta y/o epítome, para dictar una sentencia en los Tribunales Penales*	*2. Práctica II:* *- Tribunales penales.* *- Organismos y Areas competentes*	*- Investigativa.* *- Pregunta.* *- Entrevista.*	*- Revisión de expedientes.* *- Redacción de actas y epítomes.* *- Lectura del Código Penal y Código de Enjuiciamiento Criminal.* *- Elaborar guía de la entrevista.*	*<u>Humanos:</u>* *-Coordinador de la Pasantía.* *- Supervisor en la sede.* *- Pasante.* *<u>Institucionales:</u>* *- Tribunales y Penales y Areas competentes.* *<u>Bibliográficas:</u>* *- Expedientes y Leyes, entre otros.*	*Se sugiere para la evaluación de la Práctica II los mismos parámetros establecidos en la Práctica I.*

Universidad Bicentenaria de Aragua
Secretaría
Maracay

OBJETIVO ESPECÍFICO	***CONTENIDO***	***ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS***			
		TÉCNICA	***ACTIVIDADES***	***RECURSO***	***EVALUACIÓN***
3.1.- Observar y describir las actividades que cumplen cada uno de los funcionarios en los Tribunales de Menores. *3.2.- Revisar expedientes de los distintos casos presentados ante los Tribunales de Menores.* *3.3.- Aplicar los conocimientos obtenidos a través de la elaboración de un informe indicando las funciones que realizan los funcionarios que trabajan en los Tribunales.*	*3. Práctica III* *- Tribunales de Menores.* *- Organismos Públicos de Justicia.*	*- Observación.* *- Pregunta.* *- Investigativa.* *- Entrevista.*	*- Realizar un informe sobre las actividades realizadas por los funcionarios de los Tribunales.* *- Lectura de: Ley Orgánica del Trabajo, Ley Tutelar de Menores y Reglamento de la Ley del Trabajo.* *- Elaborar guía de la entrevista.*	*<u>Humanos:</u>* *- Coordinador de la Pasantía.* *- Supervisor en la institución.* *- Pasante.* *<u>Institucionales:</u>* *-Los Tribunales de Menores.* *- Ministerio del Trabajo* *<u>Bibliográficas:</u>* *- Expedientes.* *- Epítomes.* *- Leyes y códigos.*	*Se sugiere para la evaluación de la Práctica III los mismos parámetros establecidos en la Práctica I y II.*

Universidad Bicentenaria de Aragua
Secretaría
Maracay

OBJETIVO ESPECÍFICO	***CONTENIDO***	***ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS***			
		TÉCNICA	***ACTIVIDADES***	***RECURSO***	***EVALUACIÓN***
4.1.- Observar y describir el funcionamiento de las diferentes dependencias del Ministerio del Trabajo. *4.2. - Revisar y fijar contenidos de los diferentes documentos e instrumentos legales utilizados en el área de trabajo.* *4.3.- Redactar un informe final especificando el funcionamiento de los organismos judiciales.*	*4. Práctica IV.* *- Organismos Administrativos.* *- Organismos Judiciales.* *Salas de.* *- Conflictos.* *- Sindicatos.* *- Fuero Sindical.* *- Guarderías* *- Otros.*	*- Observación.* *- Investigativa.* *- Entrevista* *- Observación.* *- Investigativa.* *- Entrevista.*	*- Realización de un informe donde se describa el funcionamiento de las diferentes dependencias.* *- Llenar cuestionario.* *- Elaborar Guía de la Entrevista.* *- Lectura de documentos e instrumentos utilizados en las diferentes dependencias.*	*<u>Humanos:</u>* *- Coordinador de la Pasantía.* *- Supervisor en la institución.* *- Pasante.* *<u>Institucionales:</u>* *- Ministerio de Inspectoría del trabajo.* *- Tribunales de Trabajo y de estabilidad laboral.*	*Se sugiere para la evaluación de la Práctica IV los mismos parámetros establecidos en la Práctica I, II y III.*

Universidad Bicentenaria de Aragua
Secretaría
Maracay

BIBLIOGRAFÍA:

CÓDIGO CIVIL (1982). ***Gaceta Oficial de la República de Venezuela*** *Julio 6, 1982*

CÓDIGO DE ENJUICIAMIENTO CRIMINAL (1962). ***Gaceta Oficial 748.*** *(Extraordinario), Febrero 3, 1962.*

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL (1987). ***Gaceta Oficial, 3970.*** *(Extraordinario), Marzo 13, 1987.*

CÓDIGO PENAL (1964). ***Gaceta Oficial, 915.*** *(Extraordinario), Junio 30, 1964.*

CONSTITUCIÓN(1961). ***Gaceta Oficial de la República de Venezuela, 662.*** *(Extraordinario), Enero 23, 1961.*

LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA (1975). ***Gaceta Oficial de la República de Venezuela, 1746.*** *(Extraordinario), Mayo,1975*

LEY ORGÁNICA DE DESCENTRALIZACIÓN, DELIMITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS.....(1993)

LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO (1990) ***Gaceta Oficial de la República de Venezuela, 4240.*** *(Extraordinario), Diciembre 20, 1990*

LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (1981).

LEY TUTELAR DE MENORES (1980) ***Gaceta Oficial de la República de Venezuela, 2710.*** *(Extraordinario), Diciembre 30, 1980.*

*REGLAMENTO DE LA LEY DEL TRABAJO (1973)****Gaceta Oficial de la República de Venezuela****(Decreto N°1563).Diciembre 31, 1973*

Universidad Bicentenaria de Aragua
Secretaría
Maracay