



(ELECTIVA III) DERECHO REGISTRAL

Especialista en contenido:	DRA. MARÍA F. GUCCIONE DRA. DORA CONTRERAS	AUTORIZADO POR: VICE-RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de elaboración:	JULIO, 2001	
Elaborado por:	DRA. MARÍA F. GUCCIONE DRA. DORA CONTRERAS	

FUNDAMENTACION

El programa que a continuación presentamos ha sido elaborado tomando en cuenta los aspectos más importantes, ofreciendo así a los estudiantes cursantes de la materia los conocimientos relativos a los sistemas registrales, estructuras organizativas y principios que deben regirlo y sobre los cuales debe fundamentarse todo buen régimen registral; haciendo especial énfasis en la publicidad. Así como también la fe pública en materia registral inmobiliaria.

El programa consta de diez (10) unidades, distribuidas así:

- I Unidad: Nociones fundamentales de Derecho Registral y los Principios registrales.
- II Unidad: Los documentos públicos y privados.
- III Unidad: La publicidad como principio rector del Derecho Registral.
- IV Unidad: Los Organismos Registrales en nuestro país.
- V Unidad: Los Registros Principales.
- VI Unidad: Los Registros Subalternos.
- VII Unidad: Los Registros Mercantiles.
- VIII Unidad: Las Notarías Públicas.
- IX Unidad: El Registro de la Propiedad Industrial.
- X Unidad: El Registro de Derecho de Autor.

La modalidad y estrategia de enseñanza estará centrada en impartir conocimientos e información teórico – práctica, elaboración de documentos, discusión de casos y análisis de Jurisprudencias. Elaboración de mapas conceptuales utilizando estrategias de estudio como los siguientes talleres, análisis de material escrito, lecturas dirigidas, exposiciones, informes, planteamientos de problemas, discusiones grupales.

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

Capacitar al alumno en el estudio y aplicación de los principios y leyes que regulan nuestro sistema registral y notarial permitiéndole así un buen desempeño en su actividad profesional.

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL	
NOCIONES FUNDAMENTALES DE DERECHO REGISTRAL Y LOS PRINCIPIOS REGISTRALES		ANALIZAR LOS RASGOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO REGISTRAL. ESTABLECIENDO Y DIFERENCIANDO CADA UNO DE LOS PRINCIPIOS REGISTRALES QUE LO REGULEN.	
DURACION			
3 SEMANAS			
EVALUACION			
5 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Conceptualizar el Derecho Registral. 2. Analizar cada uno de sus rasgos característicos. Ubicación dentro del campo del Derecho. Campos que comprende. 3. Citar e identificar los diferentes tipos de sistemas registrales que existen y los principios registrales.	TEMA 1. El Derecho Registral: • Orígenes y desarrollo histórico. • Conceptos. • Ubicación. • Contenido. • Rasgos característicos. • Ramas del Derecho Registral: (relativo a las personas, relativo a los bienes). • Sistema registral: concepto. • Tipos de sistemas registrales: Francés, Alemán, Español y sistema registral Venezolano. TEMA 2. Los Principios Registrales: • Concepto. • Diferentes principios que rigen el Sistema registral. • Principios de: Inscripción. Legalidad. Publicidad. De fe pública. De tracto sucesivo. Especialidad y rogación. Legitimación. • Fundamentación legal.	• Exposiciones. • Lecturas dirigidas. • Mapas conceptuales. • Comentarios sobre jurisprudencias.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACION:			
• Interrogatorios. • Exposiciones. • Talleres. • Informes. • Pruebas escritas.			

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL	
LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.		DISTINGUIR LOS DIFERENTES TIPOS DE INSTRUMENTOS QUE CONSAGRA NUESTRO ORDENAMIENTO JURÍDICO ESTABLECIENDO LA EFICACIA Y VALOR PROBATORIO DE CADA UNO DE ELLOS.	
DURACION			
3 SEMANAS			
EVALUACION			
10 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Definir los documentos. 2. Clasificar los documentos. 3. Diferenciar los documentos públicos y privados 4. Establecer los procedimientos a seguir para la legalización de los documentos extendidos en idioma extranjero. 5. Establecer el valor probatorio de los documentos.	TEMA 3. El Documento Público y Privado: - Documento. Definición. Clasificación. - Documento Público. Documento Auténtico. Documento Privado. Documento Reconocido y Autenticado. Documento Registrado. Documentos extendidos en idioma extranjero legalizado. - Valor probatorio de los Documentos.	- Exposiciones. - Lecturas dirigidas. - Mapas conceptuales. - Comentarios sobre jurisprudencias.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
- Interrogatorios. - Exposiciones. - Talleres. - Informes. - Pruebas escritas.			

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL	
LA PUBLICIDAD COMO PRINCIPIO RECTOR DEL DERECHO REGISTRAL.		DESCRIBIR LA PUBLICIDAD COMO ELEMENTO FUNDAMENTAL EN EL REGISTRO.	
DURACION			
3 SEMANAS			
EVALUACION			
5 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Destacar la importancia de la Publicidad Registral. 2. Distinguir la Publicidad Registral de la Publicidad Comercial. 3. Diferenciar tercero. Registro del tercero simple. 4. Estudiar las inscripciones, su contenido, clases y efectos.	TEMA 4. La Publicidad Registral: - Definición. - Diferencias entre publicidad Registral y publicidad comercial. - Importancia. - Los terceros registrales (requisitos). - Principio de inscripción. - Las inscripciones. Fundamento Legal. Fuentes. Elementos constitutivos. Clases de inscripción. Efectos y forma. - La nota marginal. Asientos Registrales. Nota de otorgamiento. (libro– documento).	- Exposiciones. - Lecturas dirigidas. - Mapas conceptuales. - Comentarios sobre jurisprudencias.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
- Interrogatorios. - Exposiciones. - Talleres. - Informes. - Pruebas escritas.			

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL	
LOS ORGANISMOS REGISTRALES EN NUESTRO PAÍS		DIFERENCIAR LOS DIFERENTES TIPOS U ORGANISMOS REGISTRALES, ESTABLECIENDO LA COMPETENCIA DE CADA UNO DE ELLOS.	
DURACION			
3 SEMANAS			
EVALUACION			
5 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Describir y Conceptualizar cada uno de los registros. 2. Delimitar la competencia y territorialidad. 3. Establecer según la materia cual es su naturaleza jurídica y el patrimonio que lo integra.	TEMA 5. Los Organismos Registrales: - Diferentes clases de registros Que existen en nuestro país. - Definición, organización, Delimitación y competencia de Los Registros Públicos. Naturaleza jurídica: servicios Autónomos sin personalidad jurídica, patrimonio, recursos que integran el patrimonio. Responsabilidad y manejo del mismo. Registro Civil: concepto, competencia.	- Exposiciones. - Lecturas dirigidas. - Mapas conceptuales. - Comentarios sobre jurisprudencias.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
- Interrogatorios. - Exposiciones. - Talleres. - Informes. - Pruebas escritas.			

UNIDAD V		OBJETIVO TERMINAL	
LOS REGISTROS PRINCIPALES.		DEFINIR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UN REGISTRO PRINCIPAL.	
DURACION			
3 SEMANAS			
EVALUACION			
10 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Establecer los requisitos para ejercer dicho cargo. 2. Identificar las atribuciones específicas de los mismos. 3. Señalar los libros y protocolos que se llevan en estas oficinas.	TEMA 6. El Registro Principal: Requisitos para ser Registrador. Requisitos para la toma y cargo de Registrador. Competencia. Atribuciones. Procedimiento y formalidades para el registro de los documentos. Libros (protocolos), función de fiscalización e inspección. Legalizaciones. Responsabilidades (penas, multas). Prohibiciones. Causales de remoción.	- Exposiciones. - Lecturas dirigidas. - Mapas conceptuales. - Comentarios sobre jurisprudencias.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
- Interrogatorios. - Exposiciones. - Talleres. - Informes. - Pruebas escritas.			

UNIDAD VI		OBJETIVO TERMINAL	
LOS REGISTROS SUBALTERNOS		DIFERENCIAR LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS LAS OFICINAS REGISTRALES.	
DURACION			
4 SEMANAS			
EVALUACION			
10 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Señalar los documentos que allí se insertan. 2. Establecer las excepciones y exoneraciones que consagra la Ley de Registro. 3. Estudiar los procedimientos registrales y formalidades.	TEMA 7. El Registro Subalterno: • Competencia. Atribuciones. Libros, protocolos, cuadernos de comprobantes. Anexos. • Inserción de los documentos. Orden de los otorgamiento. Procedimiento y formalidades para el registro de los documentos (copias – lectura – confrontación – firmas). • Gratuidad del procedimiento. Exenciones. Exoneraciones. • Anulación de los asientos registrales. Inserción anticipada de los documentos. Habilitaciones. • Ejecución de oficio del valor del precio del inmueble.	• Exposiciones. • Lecturas dirigidas. • Mapas conceptuales. • Comentarios sobre jurisprudencias.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
• Interrogatorios. • Exposiciones. • Talleres. • Informes. • Pruebas escritas.			

UNIDAD VII		OBJETIVO TERMINAL	
LOS REGISTROS MERCANTILES		DIFERENCIAR LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGISTROS MERCANTILES CON RESPECTO A LOS DEMÁS REGISTROS ESTABLECIENDO SU IMPORTANCIA.	
DURACION			
3 SEMANAS			
EVALUACION			
10 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Conocer el perfil del Registrador Mercantil. 2. Señalar y resaltar cada uno de los registros esenciales para la constitución y registro de las diferentes Compañías o Sociedades Mercantiles e identificar cuales son las normas que lo regulan.	TEMA 8: El Registro Mercantil: - Atribuciones. Competencia. Documentos sujetos a registración. Estructura interna del registro. Personal. Publicidad. Formalidades. - Requisitos para el registro y constitución de las empresas mercantiles (Compañías Anónimas, SRL y Fondos de Comercio). - Expedientes. Libros. Agregados de documentos al expediente. - Formalidades.	- Exposiciones. - Lecturas dirigidas. - Mapas conceptuales. - Comentarios sobre jurisprudencias.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACION:			
- Interrogatorios. - Exposiciones. - Talleres. - Informes. - Pruebas escritas.			

UNIDAD VIII		OBJETIVO TERMINAL	
LAS NOTARIAS PÚBLICAS		ANALIZAR LA FE PÚBLICA. NOTARIAL DE LA FE PÚBLICA REGÍSTRAL.	
DURACION			
4 SEMANAS			
EVALUACION			
15 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Definir la Fe Pública Notarial. 2. Conocer cada una de las atribuciones que señala el Reglamento de Notarias Publicas vigente. 3. Describir el funcionamiento y organización de las notarias. 4. Saber cual es el personal y cuales son los libros, procedimientos y formalidades necesarios para la autenticación de los documentos. 5. Establecer las responsabilidades, objeciones y prolimitaciones del notario público y demás funcionarios. 6.	TEMA 9. La Notaria Pública: Evolución histórica del Notariado. • La fe pública notarial. • Definición. Requisitos para ser Notario Público. Requisitos para la entrega y toma de posesión del cargo. • Reglamento de Notarias. Atribuciones. Competencia. Número de Notarias. Organización Interna: Personal, libros, procedimientos y formalidades para la autenticación de los actos notariales. • Obligaciones. Prohibiciones. Anulaciones de los asientos notariales. Patrimonio. Destitución y retiro del cargo. • Unión Internacional del Notariado Latinoamericano.	• Exposiciones. • Lecturas dirigidas. • Mapas conceptuales. • Comentarios sobre jurisprudencias.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
• Interrogatorios. • Exposiciones. • Talleres. • Informes. • Pruebas escritas.			

UNIDAD IX		OBJETIVO TERMINAL	
EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL		DEMILITAR LA COMPETENCIA DEL REGISTRO EN VENEZUELA Y LA IMPORTANCIA DEL MISMO.	
DURACION			
5 SEMANAS			
EVALUACION			
15 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Estudiar y analizar las normas que regulan esta materia. 2. Describir las funciones y servicios que presta el SARPI. 3. Explicar que es una patente y señalar los requisitos necesarios para obtener y solicitar dichos patentes. 4. Señalar su duración y vigencia.	TEMA 10. El Registro de la Propiedad Industrial: • Concepto. Objetivos. • Normativa constitucional y Ley del Registro de la Propiedad Industrial. • Estructura organizativa y dependencia del registro. Competencia. Atribuciones. Nombramiento del Registrador (requisitos). • Libros. Formalidades. Agentes de la propiedad industrial. Boletín. Servicios que presta el S.A.R.P.I. requisitos para el otorgamiento de patentes. Duración y vigencia. Clases. Renovación. • Marcas. Lemas comerciales. Diseños industriales. Modelos de utilidad y denominaciones comerciales. Anulaciones de patentes.	• Exposiciones. • Lecturas dirigidas. • Mapas conceptuales. • Comentarios sobre jurisprudencias.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
• Interrogatorios. • Exposiciones. • Talleres. • Informes. • Pruebas escritas.			

UNIDAD X		OBJETIVO TERMINAL	
EL REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR		DESCRIBIR EL REGISTRO DE LOS DERECHOS DE AUTOR RECALCANDO EL VALOR Y PROTECCIÓN QUE SE LE DEBE OTORGAR AL REGISTROS DE ESTOS DERECHOS.	
DURACION			
3 SEMANAS			
EVALUACION			
15 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Definir y analizar el Registro de los Derechos de Autor. 2. Señalar y analizar las disposiciones que rigen dicho registro. 3. Enumerar las características y clasificar las obras. 4. Analizar los diferentes convenios al respecto.	TEMA 11. El Registro del Derecho de Autor: • Registro de los Derechos de Autor. • Fundamento legal. • La obra del ingenio como objeto del Derecho. • Requisitos y características esenciales. • Diferentes tipos de obras. Autoría: persona natural, persona jurídica. Titularidades. • La protección de las obras del ingenio (legalización vigente). • Las transmisiones por satélite, la televisión por cable. Convenios internacionales. La situación en la Ley venezolana.	• Exposiciones. • Lecturas dirigidas. • Mapas conceptuales. • Comentarios sobre jurisprudencias.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
• Interrogatorios. • Exposiciones. • Talleres. • Informes. • Pruebas escritas.			

BIBLIOGRAFIA

Angel Cristóbal Montes. **El Registro Público en Venezuela.** Libro Homenaje a José Melich Orsini. UCV. Caracas. 1983.

Autores Venezolanos. **Estudios sobre el Documento Público y Privado.** Ediciones Tabletón. Caracas. 1982.

Armitaño C.A. **Las Sociedades Anónimas y el Derecho de los Accionistas.** Caracas. 1976.

Calvo Baca Emilio. **Derecho Registral y Notarial.** Ediciones Libra C.A. Caracas. 1993.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial No. 15.536 Extraordinaria. Fecha 24/03/2000.

Código de Procedimiento Civil. 1985.

Código de Comercio de Venezuela. Julio 1955.

El Tercero Registral en el Derecho Venezolano. Caracas. Venezuela. 1998.

Febres Cordero Eloy. **El Registro Civil en Venezuela.** Comentarios y Jurisprudencia. U.L.A. Mérida. Venezuela. 1969.

Fundamentos de Derecho Mercantil. Parte General. Universidad Católica Andrés Bello. Estudios Jurídicos. Caracas. 1983.

Fueyo Lameri Fernando. **Teoría General de los Registros.** Editorial Astrea. Buenos Aires. 1982.

Giménez Carlos, González Manuel. **Temas de Derecho Registral y Práctica Forense.** Librería La Lógica C.A. Caracas. 1990.

La Compañía de Responsabilidad Limitada en Venezuela. Gráficas Armitaño C.A. Caracas. 1998.

Ley de Registro Público. 30/12/93.

Ley del Registro Público y del Notariado Venezuela. La compañía de responsabilidad limitada en Venezuela. 2001.

Ley de Arancel Judicial. 1/07/1994.

Ley de Propiedad Industrial. 1955.

Ley sobre Derechos de Autor. Agosto 1993.

Luque de Lázaro Enrique. **Las Sociedades Anónimas y Derecho de los Accionistas Minoritarios de Venezuela.** Italgráfica S.R.L. Caracas. 1987.

Mármol Marquíz Hugo. **Fundamentos de Derecho Mercantil.** Parte General. N.C.A.B. Estudios Jurídicos. Caracas. 1983.

Reglamento de Notarias Públicas. 1998.

Ricardo Antequera Parilli. **El Nuevo Régimen del Derecho de Autor en Venezuela.** Autoralex. 1994.

Pérez Raúl José. **Derecho de Registro Civil.** Tomos I y II. Aquilar S.A. Ediciones Madrid. 1963.

Viloria de Marina. **Compilación de Jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia sobre Registro Público.** Maracaibo. Julio. 1990.