



Diplomado

en Gestión Administrativa de
Oficialía del Estado Civil

Diplomado

en Gestión Administrativa de
Oficialía del Estado Civil

Diplomado en Gestión Administrativa de Oficialía del Estado Civil

La EFEC es la institución académica de la Junta Central Electoral (JCE). De conformidad con el Acta No. 27/2006 de la Sesión Administrativa del Pleno de la Junta Central Electoral (JCE) del 29 de noviembre de 2006 y de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado el 7 de noviembre de 2007, tiene a su cargo la formación, evaluación y actualización del personal de la JCE y sus dependencias.

También se ocupa de las actividades de concienciación y formación ciudadana, en aspectos relativos a la cultura cívica, democrática y del estado de derecho, y asuntos relativos a la administración electoral y del estado civil.

Misión

Contribuir con la excelencia y solidez de los Sistemas Nacionales de Administración Electoral y de Registro Civil, mediante la adecuada actualización, capacitación, formación integral y evaluación técnica y especializada de los miembros, funcionarios y empleados de la Junta Central Electoral y sus dependencias. Del mismo modo es responsable del diseño y ejecución de estrategias públicas de difusión y formación ciudadana en aspectos relativos a la cultura cívica, democrática y del Estado de Derecho, con el objetivo consolidar los asuntos relativos a la administración electoral y del estado civil, orientando sus acciones hacia el fortalecimiento institucional y la consolidación de los valores democráticos.

Visión

Pretendemos ser una institución académica y de investigación con reconocimiento nacional e internacional, con facultad para la capacitación, formación y actualización en los temas de nuestra competencia, con altos niveles de excelencia, que se manifiesten mediante la calidad en el desempeño de funciones y el ofrecimiento de un servicio eficiente y personalizado a la ciudadanía. A través de la realización de investigaciones especializadas sobre temas de la competencia de la JCE y sus dependencias, con la finalidad de robustecer los Sistemas Nacionales de Administración Electoral y del Registro del Estado Civil.

Introducción

Este Diplomado en Gestión Administrativa de Oficialía del Estado Civil tiene el propósito, entre otros, de fortalecer la formación integral de los oficiales, el resto del personal que labora en las Oficialías del Estado Civil, y los que se desempeñan en los demás órganos que tienen alguna relación con el Sistema de Registro del Estado Civil de las personas.

Se plantea la necesidad de acompañar este proceso proponiendo un conjunto de asignaturas comunes que conformen el núcleo del contenido programático de este diplomado, para cumplir con la misión de ofrecer propuestas que permitan la profundización del conocimiento y la calidad en el servicio dentro de una visión sistémica relacionada con los elementos que conforman el derecho de las personas y el carácter administrativo de esta dependencia.

Justificación del programa

Los grandes problemas acumulados de los que adolece el Sistema de Registro Civil se pueden resumir en: prácticas obsoletas, deterioro físico de sus instalaciones, subregistro y un caldo de cultivo para “arreglar” el estado de las personas. Lo anterior se contrapone a los propósitos de este servicio de alto interés público en cualquier sociedad organizada y civilizada, decimos que les acredita la vida jurídica a las personas físicas, cuyos efectos legales se prolongan más allá de su fin existencial.

El elemento relevante en esta descripción adversa de la situación del Sistema del Registro del Estado Civil se justifica en la falta de conocimiento técnico-profesional de los operadores de dicho sistema, el cual podemos referir entre otros:

- Ausencia de entendimiento de las normas particulares en la instrumentación de los Actos del Estado Civil.
- Falta de conciencia del rol del Oficial del Estado Civil.
- Falta de conocimiento de fundamentos de la administración de la vida jurídica a que se resumen los actos del estado civil de las personas.
- Ausencia de herramientas en los Oficiales del Estado Civil para desarrollar políticas de trabajo en equipo en el Sistema de Registro del Estado Civil.
- Ausencia de competencias para el dominio pleno de

los elementos tecnológicos que se implementan en las oficialías y en el Sistema del Estado Civil.

- Dispersión de los conocimientos en cuanto al tratamiento de las prácticas y procedimientos empleados en el Sistema del Registro del Estado Civil.
- Desconocimiento de las consecuencias jurídico-penales como resultado de las actividades reñidas con los preceptos ético-morales de parte del personal de las Oficialías del Estado Civil.

A partir de estas premisas, la EFEC asume la tarea de la capacitación y formación de los Oficiales del Estado Civil, suplentes y los empleados de las Oficialías del Estado Civil. Esta misión se constituye en los rieles en los cuales cabalgará el Sistema de Carrera para los Oficiales del Estado Civil y sus suplentes, sobre la base de concursos públicos de méritos por oposición, el cual ha sido establecido por el Pleno de la JCE mediante la Resolución 03/2007 del 30 de mayo de 2007.

En efecto, los cambios que vienen verificándose en la persona, la pareja, la descendencia y la familia son posibles porque la sociedad se revela más democrática, abriéndose al sujeto de derecho y en consecuencia las prerrogativas se dejan sentir cada vez más en las nuevas leyes.

La ciencia jurídica para ser admitida como tal, debe reunir el elemento didáctico, pedagógico, legislativo, jurisdiccional y científico. Si examinamos esas distintas esferas podemos afirmar que ha nacido y se encuentra en ascendente desarrollo el derecho familiar dominicano. Sin embargo, en la sociedad dominicana actual se incrementa la violencia

social y familiar con casos de asesinatos a hijos y de género. Urge que las entidades públicas y privadas que ejercen y promueven el derecho familiar acudan en auxilio de ella, implementando nuevas estrategias dirigidas hacia un punto común.

Para el cumplimiento de tales fines se ha formulado este diplomado, con el propósito de conjurar la falta de conocimiento y aptitud de quienes rinden labores en el Registro del Estado Civil y por igual, revertir los paradigmas que han dominado al personal, en todos los niveles, de tan importante servicio público.

Objetivos

a) Objetivo general

Lograr la formación y el perfeccionamiento de los oficiales, suplentes y del personal que labora en las Oficialías del Estado Civil, para que puedan desempeñarse en el Sistema del Registro Civil y manejar administrativamente, con la debida competencia, las estrategias internas del sistema registral y de la administración de las oficialías.

b) Objetivos específicos

- Preparar oficiales con excelente dominio de las teorías y los procedimientos adecuados del registro civil de las personas y administración de Oficialías del Estado Civil, con juicio crítico, capaces de intervenir con soluciones en los problemas propios de esta área del conocimiento y en los de la sociedad.

- Optimizar y mejorar la gestión de los actores y actrices del Sistema del Registro Civil, entrenándolos con las herramientas adecuadas para el desempeño de sus funciones con eficiencia e idoneidad.
- Trabajar en el perfil del Oficial del Estado Civil con el objetivo de fortalecer los valores éticos, competencias humanas y la capacidad de servicio.
- Capacitar administrativamente a los oficiales, suplentes y demás empleados, a fin de que puedan garantizar la eficiencia en las auditorías internas de las oficialías del Sistema de Registro Civil.
- Capacitar a los oficiales, suplentes y demás empleados de oficialías sobre el dominio de las normas que protegen el estado civil de las personas.
- Desarrollar actitudes y competencias en este personal para que cumpla sus funciones de conformidad con los principios y valores éticos en el contexto social en que se desenvuelve.
- Formar este personal para que adquiera conocimientos teórico-prácticos y responda con una visión moderna de la institucionalización del proceso de las oficialías.
- Dotar este personal de los conocimientos básicos sobre la estructura organizativa y funcional de las Oficialías del Estado Civil.
- Contribuir con este personal sobre el papel de la ética y responsabilidad social en la administración estratégica del trabajo en las Oficialías del Estado Civil.

- Instruir este personal sobre cuáles son las principales herramientas de la planificación en el trabajo de las oficialías.
- Formar este personal sobre la importancia de la organización de los registros del estado civil de las personas.
- Preparar este personal con los conocimientos básicos sobre ortografía y gramática.

Perfil de egreso

El egresado/a que culmine exitosamente el Diplomado en Gestión Administrativa de Oficialía del Estado Civil deberá contar con los conocimientos y las habilidades necesarias para un desempeño competente y destacado en las distintas áreas de actuación en las que intervenga como funcionario y empleado de las oficialías.

Actuará con vocación de servicio e iniciativa propia y conciencia de su utilidad, siendo un ejecutor de las leyes relativas al estado civil, en favor de la sociedad dominicana.

Los oficiales, suplentes y demás empleados de las oficialías civiles que culminen el diplomado quedan comprometidos con su función desde una perspectiva amplia que aprecie no solo los aspectos legales, sino también las repercusiones psicológicas, sociales y éticas que acompañan los conflictos de familia y los problemas de auditoría de las Oficialías del Estado Civil.

En el orden institucional, este personal tendrá la competencia adecuada para brindar soluciones a las importantes cuestiones que afectan la vida de las familias, y cómo se administra una Oficialía del Estado Civil.

Con la enseñanza del Diplomado en Gestión Administrativa de Oficialía se persigue que el egresado/a incremente su desempeño en el dominio y la actualización de los conocimientos y metodologías que contribuyan a la preparación de recursos humanos con responsabilidad y eficacia.

Modelo educativo y proceso de entrenamiento

El entrenamiento es un proceso cíclico y continuo compuesto de cuatro etapas:

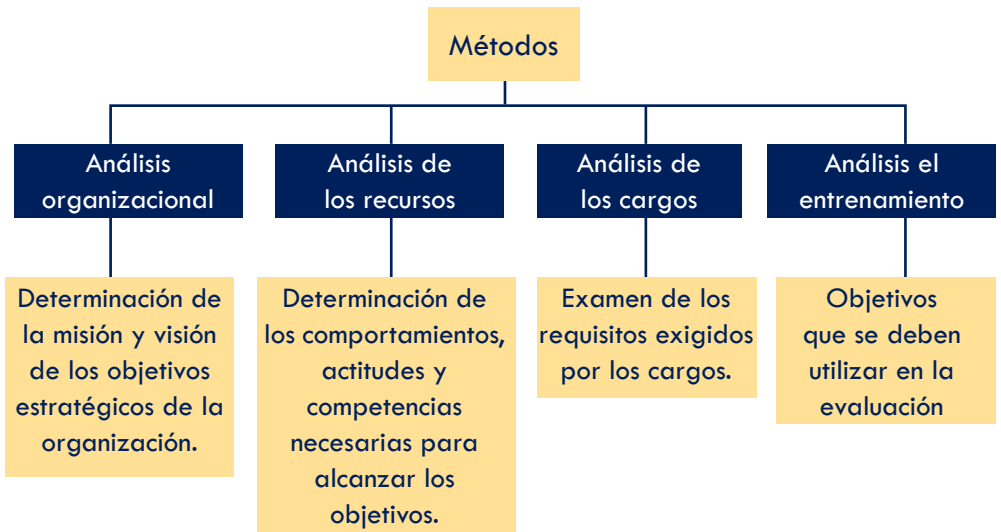
- * **Diagnóstico:** Inventario de las necesidades de entrenamiento que se debe satisfacer. Estas necesidades pueden ser pasadas, presentes y futuras.
- * **Diseño:** Elaboración del programa de entrenamiento para satisfacer las necesidades diagnosticadas.
- * **Implementación:** Aplicación y conducción del programa de entrenamiento.
- * **Evaluación:** Verificación de los resultados de entrenamiento.

Diagnóstico de las necesidades de entrenamiento

Las necesidades de entrenamiento son las carencias de preparación profesional de las personas, es decir, la diferencia entre lo que una persona debería saber y hacer y aquello que realmente es. Una necesidad de entrenamiento es un área de información o de habilidades que un individuo o grupo debe desarrollar para mejorar o aumentar su eficiencia, eficacia y productividad en el trabajo.

Cuando el entrenamiento localiza estas necesidades o carencias y las elimina es beneficioso para los empleados, organización y, sobre todo, para el cliente. En caso contrario, representará un desperdicio o una simple pérdida de tiempo.

Métodos Empleados en el Inventario de Necesidades de Entrenamiento



Es preciso evaluar las necesidades de la organización y de las personas, y establecer criterios precisos para fijar el nivel de desempeño esperado.

Además, la organización debe estar dispuesta a dar espacio y ofrecer oportunidades de aplicación de las nuevas competencias y conocimientos adquiridos en el entrenamiento. Para evitar desperdicios y garantizar el retorno deseado de la inversión es imprescindible ser pragmático en la programación del entrenamiento.

La manera de conciliar la inversión con el retorno es implementar el denominado entrenamiento orientado hacia los resultados, por más difícil que sea definirlos y verificarlos. Es indispensable establecer resultados para el entrenamiento y compararlos posteriormente.

Diseño de los programas de formación

Se han elaborado partiendo de la estrategia institucional que ha identificado la JCE en el campo de la formación de todos los componentes de su estructura funcional, en base a:

- * Los públicos metas.
- * Las competencias, destrezas y conocimientos de acuerdo con las funciones y roles de los diferentes destinatarios de la formación.
- * La metodología de diagnóstico de necesidades de capacitación se orienta a la identificación de problemas y no al relevo de temas de capacitación.

- * Este enfoque de la capacitación es consistente con el planteamiento de que definir un problema es una actividad constructiva, participativa, en tanto, necesariamente requiere de un conjunto de actores involucrados.

Requisitos de graduación

El participante deberá de obtener 80 puntos en cada asignatura para tener derecho a graduación, así como el 80 % de asistencia.

Metodología

Tomando en cuenta los avances de la enseñanza moderna, la metodología dependerá de la ejecución del principio de libertad de cátedra del facilitador/a a cargo de cada asignatura, que ciertamente debe ser un maestro o doctor conocedor de la materia, y que dentro de los ejercicios de naturaleza docente, se recomienda utilice lo siguiente:

1. Asignación de lecturas sobre las temáticas que permitan al docente desarrollar su función teniendo como marco los principios y objetivos señalados.
2. Asignación de lecturas de resoluciones de la JCE relacionadas a la asignatura, que permitan al participante percibir el impacto de dichas decisiones sobre el tema a discutir.
3. Utilización del método de discusión de casos, en el que un participante o grupo de participantes expone ante

la clase y provoca una discusión que genere interés y sentido de pertenencia.

4. Control de lectura sobre temas de interés y análisis de doctrina moderna sobre los temas a tratar.
5. Grabaciones propias, donde se materialicen análisis de las problemáticas más habituales, así como una capacitación actitudinal.
6. Utilización del sistema de fichas jurisprudenciales en materia del Registro del Estado Civil.

En el desarrollo de las habilidades y sin perjuicio del aprovechamiento de otras destrezas, se habilitarán sesiones de trabajo en las que, sobre una pluralidad de supuestos prácticos, los discentes se vieran obligados a estructurar enunciativa y sintéticamente los datos fácticos o jurídicos sustentados de cada trabajo.

Para la materialización de los objetivos propuestos se utilizará una metodología enfocada hacia el dominio de técnicas que posibiliten la integración activa y protagónica de los participantes, de manera que, a través de la asignación y control de informes de lectura, debates, monografías, exámenes, paneles, intercambios de experiencias y seminarios, se incorporen inmediata y sistemáticamente a los conocimientos vigentes, así como a las variables vinculadas a ella.

Los conceptos y destrezas deberán ser aplicados en los trabajos por módulos, lo cual dotará a los participantes del conocimiento teórico y metodológico que le permita dominar el proceso de manera profunda.

Evaluación del programa

La EFEC utilizará las herramientas de evaluación de los alumnos a los docentes y de estos a los alumnos, así como de la actividad propia del programa generado.

Evaluación del aprendizaje

La evaluación del aprendizaje es una actividad central, compleja y amplia, realizada durante el proceso de implementación del diplomado. Se considera como un proceso de medición y valoración basado en objetivos y procesos.

Se propone medir y valorar en el participante el grado de profundización del conocimiento, la capacidad y desarrollo de habilidades, destrezas y el nivel de desarrollo de sus competencias.

Su mediación está soportada por tres tipos de evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa. Las dos primeras se realizan mediante las autoevaluaciones, las tutorías, los ejercicios y el desarrollo de foros y seminarios. La sumativa se hace a través de los diferentes momentos y por medio de las pruebas objetivas correspondientes a las asignaturas descritas, a las actividades complementarias y a un “papel” o ensayo.

La evaluación se caracteriza por ser integral, integrada, integradora, autónoma, dinámica y de forma variada (trabajos de investigación, exposiciones; ejercicios individuales de resolución rápida, plenaria y trabajos prácticos de aplicación).

Descripción del programa

Este Programa de Formación contará con una carga académica de ciento ochenta y cuatro (184) horas académicas, dividido en dos (2) bloques de asignaturas: A y B.

El programa es de modalidad presencial y se dividirá en un número de horas de duración por cada asignatura en jornadas de ocho (8) horas por semana.

El diplomado se pauta en dos fases: la parte A y la parte B, con el propósito de facilitar una mejor distribución del tiempo y acordar unas vacaciones, una vez que haya finalizado la parte A.

La primera asignatura está compuesta por ocho (8) unidades de clases, las cuales serán impartidas en cuatro jornadas de ocho (8) horas cada una, lo que totaliza un número de treinta y dos (32) horas, en las cuales se agotarán un determinado número de horas teóricas y las restantes para trabajos prácticos y discusión de los mismos.

La segunda asignatura está compuesta por cuatro (4) unidades de clase que serán impartidas en dos jornadas de ocho (8) horas cada una, para totalizar dieciséis (16) horas de docencia.

La tercera asignatura está compuesta por siete (7) unidades de clase, las cuales serán impartidas en tres clases de ocho (8) horas y una de cuatro (4) horas académicas, totalizando unas veintiocho (28) horas de actividades docentes, basadas en una distribución conveniente aunando los aspectos teórico-prácticos.

La cuarta asignatura está compuesta por siete (7) unidades de clase, las cuales serán impartidas en tres clases de ocho (8) horas y una de cuatro (4) horas académicas, totalizando unas veintiocho (28) horas de actividades docentes.

La quinta asignatura está compuesta por seis (6) unidades de clase, las cuales serán impartidas en tres jornadas académicas, totalizando unas veinticuatro (24) horas docentes.

La sexta asignatura está compuesta por seis (6) unidades de clase, las cuales serán impartidas en tres (3) jornadas académicas, totalizando unas veinticuatro (24) horas de actividad teórico-práctica.

La séptima asignatura está compuesta por ocho (8) unidades de clase, las cuales serán impartidas en cuatro (4) jornadas académicas de ocho (8) horas cada una, lo que totaliza unas treinta y dos horas (32) horas.

En el transcurso del diplomado habrá conferencias o charlas relacionadas con el quehacer del registro de los Actos del Estado Civil y otros asuntos de la ciencia jurídica, a criterio de la EFEC.

En todo caso, los participantes estarán inmersos en el proceso educativo docente, razón por lo cual, serán evaluados con el fin de medir el grado de aprovechamiento que han interiorizado de las asignaturas impartidas.

El programa de formación del Diplomado en Gestión Administrativa de Oficialía del Estado Civil dependerá académicamente de la EFEC.

La docencia de este programa se efectuará en la sede que determine el Consejo Académico de la EFEC.

Bloque de asignaturas del diplomado

Parte A

1. Ortografía y gramática
2. Gestión estratégica de servicio
3. Estructura organizacional y proceso (aplicable a la Oficialía del Estado Civil)

Parte B

1. Administración estratégica (aplicable a la Oficialía del Estado Civil).
2. Planificación y administración de auditorías (aplicable a la Oficialía del Estado Civil).
3. Derecho registral para escritura pública en el estado civil de las personas.
4. Ética pública (con énfasis en lo institucional y organizacional).

Contenido programático por asignatura

1. Ortografía y gramática

Descripción del programa

Esta es la primera asignatura del diplomado. Está programada con el propósito de llevar conocimiento básico de ortografía y gramática a los Oficiales del Estado Civil, suplentes y demás empleados de las Oficialías del Estado Civil de la JCE. Es una asignatura especializada

diseñada para este personal, por el trabajo que realizan en la escritura de los libros y demás documentos de las Oficialías del Estado Civil. Tiene 32 horas académicas. Con esta temática se pretende actualizar este personal en el desempeño de sus funciones frente a la ciudadanía.

Objetivo General

Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios sobre las normas gramaticales y ortográficas para una correcta redacción.

Objetivos específicos

1. Instruir a los participantes sobre el uso de la gramática y ortografía
2. Analizar la corrección gramatical
3. Realizar ejercicios gramaticales y ortográficos
4. Estudiar el uso de las mayúsculas
5. Enseñar los signos de puntuación y acentuación
6. Realizar ejercicios prácticos sobre la redacción administrativa y pública
7. Elaborar un modelo de los Actos del Estado Civil, por cuenta propia, entre los participantes

Contenido del curso

Unidad I

A. La comunicación lingüística

1. La comunicación y sus elementos

2. Lengua oral: principios de expresión oral
3. La lengua escrita: tipos de textos
4. Gramática: funciones de la lengua
5. Ejercicios prácticos

B. Reseña del origen y evolución del español

1. El español general o estándar
2. El español en América
3. El español dominicano: características
4. Ejercicios prácticos

Unidad II

La ortografía: la lectura como la mejor regla ortográfica

1. La ortografía: importancia
2. Uso de la B, V, W
3. Uso de la H
4. Uso de la X
5. Uso de la S
6. Uso de la Y
7. Uso de la R y dígrafo RR
8. Uso de M y N
9. Uso de K y Q, Z, dígrafo CH
10. Uso de la C
11. Uso de la J
12. Uso de la I, y dígrafo LI
13. Uso de la Ñ
14. Uso de la P
15. Uso de la letra T
16. Ejercicios prácticos

Unidad III

Mayúsculas

1. Mayúscula
2. Mayúscula diacrítica
3. Minúscula

Cantidades

1. Escritura de cantidades
2. Números Ordinales
3. Números Romanos

Abreviaturas

1. Características
2. Abreviaturas ortográficas
3. Siglas
 - 3.1 Internacionalización de las siglas
 - 3.2 Siglas Internacionales de índole científica a técnica
4. Acrónimos (siglas ocultas)
5. Ejercicios prácticos

Unidad IV

Acentuación

1. El alfabeto
2. Diptongos
3. Triptongos
4. Las sílabas
5. Hiatos
6. Tipos de acentos

7. Acento prosódico
8. Acento ortográfico
9. Acento diacrítico
10. Acento enfático

Signos de puntuación

1. La coma
2. El punto y coma
3. El punto
4. Dos puntos
5. Puntos suspensivos
6. Signos de interrogación
7. Signos de admiración
8. Uso del paréntesis
9. Uso de la raya
10. Uso de las comillas
11. Ejercicios prácticos

Unidad V

El enunciado: sujeto y predicado, análisis morfológico, sintáctico y semántico de la oración

A. Estructura de la oración simple

1. Modificadores del sujeto
2. El predicado verbal
3. Modificadores del predicado
4. La oración compuesta
5. Oraciones predicativas y copulativas
6. La oración según la actitud del hablante
7. La concordancia
8. La palabra en el contexto
9. Ejercicios prácticos

B. Las categorías gramaticales o tipos de palabras: generalidades

Tipos de palabras

1. Sustantivo o nombre
2. Artículo
3. Adjetivo
4. Verbo
5. Verboides
6. Adverbio
7. Preposiciones
8. Conjunciones
9. Pronombres
10. La interjección
11. Ejercicios prácticos

Unidad VI

A. El párrafo

1. Cualidades y estructuras del párrafo
2. Métodos para ampliar el párrafo
3. Ubicación de la oración principal
4. Tipos de oraciones secundarias
5. Elaboración de la idea central
6. Nexos o elementos de enlace del párrafo
7. Ejercicios prácticos

B. Técnicas para hacer un resumen

1. Estrategias para hacer una buena síntesis
2. La paráfrasis
4. Ejercicios prácticos

Unidad VII

Narración y descripción

1. Estructura de la narración
2. El marco narrativo
3. Tipo de narrador
4. Los personajes
5. La acción narrativa
6. La descripción y su orden
7. La comparación y la metáfora (imágenes sensoriales)
8. Ejercicios prácticos

Unidad VIII

Redacción de textos

1. El texto científico
2. Partes del texto científico
3. El informe: tipos, estructura, y tipos de informes
4. La disertación: recomendaciones para hacer una buena disertación oral
5. Redactar la disertación: pasos para escribir una disertación
6. El texto funcional
7. El texto legal
8. El contrato oral: “presunción de buena fe”
9. Ejercicios prácticos

Breve Bibliografía

1. Escarpanter, José. (1996). *Cómo dominar la gramática*. Barcelona: Editorial Norma.

2. Miranda Podadera, Luis. (2004). Dominar la gramática y sus reglas. España: Editorial Hernando.
3. Miranda Podadera, Luis. (2004). Escribir sin faltas de ortografía. España: Editorial Hernando.
4. Miranda Podadera, Luis. (2004). Dominar la redacción y la correspondencia. España: Editorial Hernando.

2. Gestión estratégica de servicio

Descripción del programa

Esta es la segunda asignatura del diplomado. Está programada con el propósito de llevar conocimiento básico sobre la profesionalización del servicio en las Oficialías del Estado Civil. Esta asignatura constituye uno de los ejes temáticos sobre los cuales se fundamenta el trabajo de los Oficiales del Estado Civil, suplentes y demás empleados de las Oficialías del Estado Civil de la JCE.

Es una asignatura que se interrelaciona con los fines perseguidos en el marco del trabajo de este personal. El registro de los Actos del Estado Civil precisa que los empleados interioricen los conceptos en que se basan los ítems que conforman el presente diplomado.

Esta asignatura implica un análisis comprensivo de los valores que debe poner en práctica el servidor del registro civil y de las políticas de servicio al blanco de público del área de su competencia, para lo cual es necesario desarrollar habilidades gerenciales.

Con esta temática se pretende actualizar el personal por las características del desempeño de sus funciones frente a la ciudadanía.

Consta de un período de 16 horas académicas.

Objetivo General

Desarrollar actitudes y competencias en los Oficiales del Estado Civil, suplentes y demás empleados de las Oficialías del Estado Civil, para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con los principios y valores, en el contexto social en que se desenvuelve.

Objetivos específicos

1. Actualizar a los empleados de las Oficialías del Estado Civil en la gestión del Sistema del Registro Civil, entrenándolos con las herramientas adecuadas para que puedan desempeñar sus funciones de forma eficiente e idónea.
2. Contribuir con los empleados de las Oficialías del Estado Civil en áreas del conocimiento instituidas por las leyes correspondientes al Sistema Dominicano del Registro Civil y relacionadas con sus atribuciones de servicio.
3. Conseguir que los empleados desarrollen competencias y habilidades sobre la estructuración de decisiones y resoluciones vinculadas con la gestión del servicio.
4. Proponer que los empleados de las oficialías dominen adecuadamente la estructura funcional del Sistema

de Registro Civil, haciendo énfasis en el papel que desempeñan en relación al Registro Civil y resoluciones aplicables.

5. Entrenar los empleados sobre la interpretación de los procesos del Registro Civil Dominicano.

Contenidos programáticos

Unidad I

El Oficial del Estado Civil como un funcionario público de la JCE

Cuatro (4) horas

- Normativas éticas
- Atribuciones y competencias
- Responsabilidad frente a los usuarios y empleados

Unidad II

Marco normativo institucional del Registro del Estado Civil

Cuatro (4) horas

- Constitución, ley y reglamentos
- Definición y funciones
- Principios
- Composición
- Carrera del Oficial del Estado Civil
- Prohibiciones y régimen disciplinario
- Actualización

- Normativas éticas
- Atribuciones y competencias
- Responsabilidad frente a los usuarios y empleados

Unidad III

La oficialía como parte del Sistema de Administración del Registro Civil

Cuatro (4) horas

- Direccionamiento estratégico de las Oficialías del Estado Civil
- Introducción a la teoría organizacional
- Introducción a la administración estratégica
- Direccionamiento estratégico de las Oficialías del Estado Civil
- Misión
- Visión
- Valores
- Rol del Oficial del Estado Civil
- Imagen institucional de las Oficialías del Estado Civil
- Sistema de indicadores de gestión y desempeño
- Sistema de reuniones gerenciales
- Sistema de auditoría

Unidad IV

Los servidores públicos y la ética

Cuatro (4) horas

- Correcto ejercicio de la función de Oficial del Estado Civil
- La ética del Oficial del Estado Civil
- Medidas para prevenir la corrupción
- Principios para un servicio con calidad
- Planificación y gestión colaborativa
- Inteligencia emocional aplicada al registro civil
- Servicio al cliente y eficiencia en las oficialías
- Trabajo en equipo en las Oficialías del Estado Civil

Bibliografía

1. Aguado, L. (2005). Emoción, afecto y motivación. Madrid: Alianza Editorial.
2. Alcover, L. M^a. (2003). Equipos de trabajo y dinámica de grupales en contexto organizacionales. Madrid: Alianza Editorial.
3. Alférez, R. (1996). El trabajo en equipo en J. Banet J. M: Zanon. El capital humano y la empresa. Madrid: Alianza Editorial.
4. Barnes, Tony. (1999). Cómo lograr un liderazgo exitoso. Bogotá: McGraw-Hill.
5. Blanchard, Ken y O'Connor, Michael. (1997). Administración por valores. Bogotá: Ed. Norma.
6. Barrow, Simón y Mosley, Richard. (2000). El cliente más exigente. Tu equipo de trabajo. Barcelona: Ediciones Gestión 2000.
7. Conger, Jay. (1991). El líder carismático. México: McGraw-Hill.

8. Cooper R. K. y Sawaf, A. (1998). La inteligencia emocional aplicada al liderazgo y a las organizaciones. Bogotá: Ed. Norma.
9. Cornejo, Miguel Ángel. (1996). Valores de excelencia para triunfar. Tomo I. México: Editorial Grad.
10. Covey, Stephen. (1995). El liderazgo centrado en principios. Barcelona: Paidós.
11. Deep, Sam y Sussman, Lyle. (1995). Claves para ejecutivos en acción. Buenos Aires: Editorial Atlántida.
12. De la Bedoyere, Quentin. (1992). Influencia, poder y persuasión en los negocios. Barcelona: Ediciones Granica.
13. Garfield, Charles A. y Bennett, Hal Zina. (1987). Rendimiento máximo/Técnicas de entrenamiento mental de los grandes campeones. Barcelona: Ediciones Martínez Roca.
14. Gibson Ivancevich, Donnelly. (2006). Organizaciones (comportamiento, estructura, proceso). México: McGraw-Hill Interamericana.
15. Goleman, Daniel. (1999). La inteligencia emocional en la empresa. Buenos Aires: Vergara.
16. Goleman, D. (1996). Inteligencia emocional. Barcelona: Kairós.

17. González Lucini, F. (1993). Temas transversales y educación en valores. Madrid: Alauda.
18. Handscombe, Richard y Norman, Philip. (1993). Liderazgo estratégico. Madrid: McGraw-Hill Interamericana de España.
19. Heifetz, Ronald A. (1997). Liderazgo sin respuestas fáciles. Barcelona: Pardós.
20. Kreitner, Robert y Kinicki, Angelo. (2004) Comportamiento de las organizaciones. Madrid: McGraw-Hill.
21. Payá, M., Buxarrais, Ma. R. y Martínez. (2000). Ética y educación en valores. Contenidos, actividades y recursos. Barcelona: CISSPRAXIS Educación.
22. Sánchez P., José. (2006). Fundamentos del trabajo en equipo para equipo de trabajo. España: Ed. McGraw-Hill.
23. Senge, Peter. (1990). La quinta disciplina. Buenos Aires: Granica/Vergara.
24. Stewart, Great, Maze, Charles C. y Slims, Jr. Henry P. (2007). Trabajos en equipo y dinámica de grupos. México: Ed. Limusa.
25. Kotter, John P. (1999). La verdadera labor de un líder. Harvard Bussines School. Bogotá: Press/Ed. Norma.

3. Estructura organizacional y proceso (aplicables a las Oficialías del Estado Civil)

Descripción del programa

Esta es la tercera asignatura del diplomado. Está diseñada con el propósito de llevar los conocimientos necesarios sobre la importancia y la efectividad de la estructura organizacional y los procesos en que se involucran las Oficialías del Estado Civil, como una clave para el desarrollo de las actividades propias de las oficialías, entendiendo que la estructura organizativa es el resultado de las decisiones administrativas en sus atribuciones propias de la división del trabajo, y la base para la departamentalización y la delegación de la autoridad.

Las decisiones tomadas por la jerarquía administrativa se ven influenciadas por los factores de diseño del puesto y organización, así como por las diferencias individuales, competencia en las tareas, tecnología, incertidumbre ambiental, estrategias y ciertas características que dependen de dicha jerarquía.

La estructura contribuye a la eficacia de la organización, y esa relación justifica el interés de esta asignatura. Esta se conecta con los fines dentro del contexto del trabajo propio de las oficialías, para desarrollar habilidades de gerencia en los servidores públicos.

La asignatura tiene veinte y ocho (28) horas académicas, comprendidas en varias unidades por jornadas de clases.

Objetivo general

Analizar el comportamiento de las estructuras organizativas y de los procesos en las oficialías del Estado Civil.

Objetivos específicos

1. Sensibilizar los Oficiales del Estado Civil, suplentes y demás empleados de las Oficialías del Estado Civil sobre la importancia de las estructuras organizativas.
2. Dotar este personal de los conocimientos básicos sobre la departamentalización funcional en las Oficialías del Estado Civil.
3. Instruir estos empleados sobre el fundamento organizativo de los procesos internos y externos de las Oficialías del Estado Civil.
4. Dar a conocer a este personal las distintas clases de organización y las tareas de los empleados de las Oficialías del Estado Civil.
5. Conseguir que los empleados conozcan el nivel jerárquico que prevalece en las Oficialías del Estado Civil, desde el director hasta el operario.
6. Entrenar este personal sobre las diferentes direcciones y funciones de los departamentos como gestión humana, finanzas y contabilidad en las Oficialías del Estado Civil.
7. Formar los empleados de las Oficialías del Estado Civil acerca del funcionamiento del clima organizativo del personal, así como de los valores y motivaciones a lo interno de una Oficialía del Estado Civil.

8. Instruir este personal sobre el conocimiento virtual como una estrategia hacia el futuro de la automatización de las Oficialías del Estado Civil.

Contenido programático

Unidad I

Breve reseña histórica de la estructura organizacional. Finalidad de la estructura. Elementos que identifican la estructura organizacional. Tipos de estructura: estructura formal. Estructura informal. Estructura total. Estructura organizativa de la JCE.

Unidad II

Departamentalización. La especialización dentro del Registro Civil. Principios que le rigen. La homogeneidad vertical y horizontal. Tipos de departamentalización. Departamentalización por funcionarios.

Departamentalización por productos. Departamentalización por los ciudadanos. Niveles jerárquicos. Pirámide de organización del Registro Civil Dominicano. El nivel operativo. El sistema de conocimientos. Sistemas estratégicos. Sistema a nivel administrativo.

Unidad III

Diseño organizacional. El proceso a lo interno y externo. Estructura organizativa. Procesos estratégicos y estructura organizacional. Actividades del Registro Civil. El proceso de planeamiento. Planteamiento estratégico-táctico y operativo. Proceso de control. Liderazgo del Registro Civil.

Estructura administrativa y organización de las relaciones con los empleados. Teoría de la organización y estructura de la organización. Características de la estructura burocrática de la organización. Estructura-organización-proceso.

Unidad IV

Clasificación de las organizaciones

- 1. Formales o informales**
- 2. Jerárquicas o planas**
- 3. Tipos de estructura**

Organización formal. Razones para la existencia de la organización formal. Características de una organización formal. Reglas formales. Organización informal. Tipos de organizaciones. Estructura intencional de funciones. Sistema definido del Registro Civil. Grupo de mando. Subalternos que responden a sus superiores. Grupo de tareas. Trabajadores para la tarea. Grupo de interés. Objetivo mutuo. Principales características de la organización informal. Principales características de la organización formal. Funciones de las organizaciones informales. Desventajas de los grupos informales. La resistencia al cambio. Conflicto de rol. Rumorología. La conformidad. Ventajas de la organización informal. Mezcla con el sistema formal. Aligerar la carga de trabajo de gestión. Subsana las deficiencias en la capacidad de gestión. Alentar a la práctica de una mejor gestión.

Unidad V

Organización jerárquica. Directores. Nivel institucional. Gerentes de nivel intermedio. Jefes. Nivel intermedio. Supervisores. Nivel operacional. Ejecución de tareas y operaciones. Funcionarios y operarios. Organizaciones planas. Estructura general. El modelo horizontal. Tipos de estructura organizacional. Preestructuras burocráticas. Estructura funcional. Divisional y mixta o matricial. Las estructuras burocráticas. Posburocráticas. Estructura funcional. Dirección general. Investigación y desarrollo en el Registro Civil. Recursos humanos. Finanzas y contabilidad del Registro Civil. Estructura divisional. Directivos. Asignación de recursos. Producción y apoyo. Investigación. Materiales y suministros. Personal y seguridad. Contabilidad y control. Estructura matricial. Dirección general. Ventajas e inconvenientes de la estructura matricial.

Unidad VI

Clima organizacional. Satisfacción del personal. Coordinación e integración organizacional. Participación en las decisiones. Flujo de comunicación e información. Misión y visión. Valores del clima organizacional. Sistema organizacional. Ambiente organizacional percibido. Motivación producida. Comportamiento emergente. Consecuencias para la organización. Tecnología. Estructura organizacional. Estructura social. Liderazgo. Prácticas de la administración. Procesos de decisión. Necesidades de los miembros. Dimensiones del clima organizacional. Logro. Afilación. Poder. Agresión. Temor. Actividades. Interacción. Sentimientos. Interacción. Retroalimentación. Productividad. Satisfacción. Rotación. Ausentismo. Accidentabilidad. Adaptación. Innovación. Reputación.

Unidad VII

La organización virtual. Prototipo de la estructura virtual. Características de la organización virtual. La automatización y virtualización del Registro Civil. Estrategia. El modelo mecanicista. El modelo orgánico. Estrategia de innovación. Estrategia de minimización de costos. Estrategia de imitación. Tamaño de la organización. Tecnología. Ambiente. Los diseños organizacionales y el comportamiento del empleado. Implicaciones globales. La cultura y la estructura organizacional. La cultura y las preferencias del empleado respecto a la estructura. La cultura y la organización sin fronteras.

Bibliografía

1. Dalton E. Mcfarlan. (1989). Administración de personal. Teoría y práctica. México: Editora Fondo de Cultura Económica.
2. L. Urwick. (2001). The element of administration. New York.
3. Rodríguez Valencia, Joaquín. (2006). Dirección moderna de organizaciones. Argentina: Editorial Thompson.
4. Gibson I., Ivancevich y Donnelly. (2011). Organizaciones: Comportamiento, Estructura y Procesos. México: Editora McGraw-Hill.
5. Stephen.F. Robbins y Timothy A. Judge. (2009). Comportamiento Organizacional. México: Editorial Pearson, Prentice Hall.

6. Sergio Hernández y Rodríguez y Gustavo Palafox de Anda. (2011) *Administración, teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. México: McGraw-Hill.
7. Crespo González, Jorge y Pastor Albaladejo, Gema. (2002). *Administración pública española*. España: McGraw-Hill.
8. Escuela de Formación Electoral y del Estado Civil (EFEC). (2009). *Unificación de prácticas y procedimientos del Sistema de Registro Civil*. República Dominicana: Junta Central Electoral.

4. Administración Estratégica (aplicables a las Oficialías del Estado Civil)

Descripción del programa

Esta es la cuarta asignatura del diplomado. Está programada con el fundamento de ofrecer los conocimientos básicos sobre la administración estratégica de las Oficialías del Estado Civil, como un conjunto de decisiones y acciones administrativas que determinan el rendimiento a largo plazo del trabajo, aplicando una estrategia de evaluación y control. Esta asignatura se vincula con la anterior, formando un esquema viable para el trabajo requerido en el ámbito de las oficialías.

La asignatura tiene veintiocho (28) horas académicas comprendidas en siete (7) unidades de trabajo.

Objetivo general

Entender los beneficios de la administración estratégica para las oficialías.

Objetivos específicos

1. Concienciar los empleados de las Oficialías del Estado Civil sobre los beneficios de la administración estratégica en su ámbito general.
2. Dotar al personal de los conocimientos básicos sobre la estrategia funcional operativa en las Oficialías del Estado Civil.
3. Sensibilizar los empleados sobre el papel de la ética y responsabilidad social en la administración estratégica del trabajo de las Oficialías del Estado Civil.
4. Dotar los empleados de los conocimientos necesarios para que institucionalicen el análisis interno y organizativo en la estructura administrativa de las Oficialías del Estado Civil.
5. Entrenar este personal sobre la implementación estratégica en el desarrollo de lo que se debe hacer en las Oficialías del Estado Civil.
6. Formar los empleados para la implementación estratégica de la planificación de las acciones en las Oficialías del Estado Civil.
7. Instruir el personal sobre el sistema de evaluación y control que impera en las Oficialías del Estado Civil.

Contenido programático

Unidad I

Conceptos básicos de administración estratégica. Estudio de la administración estratégica. Etapas de la administración estratégica. Beneficios de la administración estratégica. La globalización y comercio electrónico, desafíos para la administración estratégica. Efectos de la globalización. Elementos básicos de la administración estratégica: Análisis ambiental. Formulación de la estrategia. Implementación de la estrategia. Evaluación y control. Formulación de la estrategia. Misión. Objetivos. Estrategias. La estrategia funcional. Políticas. Implementación de la estrategia. Programas. Presupuestos. Procedimientos. Evaluación y control. Toma de decisiones estratégicas. Proceso de la toma de decisiones estratégicas. Auditoría estratégica para la toma de decisiones estratégicas.

Unidad II

Papel de la junta directiva (Junta Central Electoral). Responsabilidades de la junta directiva. Papel de la junta directiva en la administración estratégica. Grado de involucramiento continuo de la junta directiva. Miembros de la junta directiva. Codeterminación. ¿Deben los empleados servir en las juntas directivas? Directorios entrelazados. Organización de la junta directiva. Papel de la administración de alto nivel. Responsabilidad. Liderazgo ejecutivo y visión estratégica. El director general articula una visión estratégica para la Junta Central Electoral. El director general representa un papel que los demás siguen y con el cual se identifican. Dirección del proceso de planificación estratégica.

Unidad III

Ética y responsabilidad social en la administración estratégica. Responsabilidades sociales de quienes toman las decisiones estratégicas. Responsabilidades de la Junta Central Electoral. Responsabilidades básicas. Toma de decisiones éticas. Algunas razones del comportamiento poco ético. Relativismo moral. Niveles de desarrollo moral. Fomento del comportamiento ético. El código de ética. Directrices para el comportamiento ético.

Unidad IV

Análisis interno: análisis organizacional. Enfoque basado en recursos del análisis organizacional. Competencias centrales y distintivas. Uso de recursos para obtener una ventaja. Determinación de la sostenibilidad de una ventaja. Análisis de la cadena de valor. Análisis de recursos y capacidades funcionales. Estructuras organizacionales básicas.

Unidad V

Implementación de la estrategia. Organización para la acción. Implementación de la estrategia. ¿Quién implementa la estrategia? ¿Qué se debe hacer? Desarrollo de programas, presupuestos y procedimientos de las Oficialías del Estado Civil. Logro de sinergia. ¿Cómo se implementará la estrategia? Organización para la acción. La estructura sigue a la estrategia. Etapas de desarrollo.

Unidad VI

Implementación de la estrategia: dotación de personal y dirección. Dotación de personal. La dotación de personal

sigue a la estrategia. Selección y desarrollo directivo. Planificación de la acción. Administración por objetivos. Administración de la calidad total.

Unidad VII

Evaluación y control. Evaluación y control en la administración estratégica. Medición del rendimiento. Medidas adecuadas. Tipos de control. Costos basados en actividades. Administración de riesgos en las oficialías. Principales medidas para el rendimiento del trabajo en las oficialías.

Bibliografía

1. Wheelen, Thomas L. y Hunger, J. David. (2007). Administración estratégica y política de negocios. México: Editora Pearson, Prentice Hall.
2. Thompson, Arthur A. Jr.; Strickland, A. J. y Gamble, John E. (2007). Administración estratégica: teoría y casos. Estados Unidos: Editora McGraw-Hill.
3. Bowman, Donal M. y Fillerup, Francis M. (2001). Management: organization and planning. Nueva York: McGraw-Hill.
4. Drucker, Peter F. (2005). Administración estratégica. México: McGraw-Hill.
5. Flippo, Edwin B. (2009). Administración estratégica. Nueva York: McGraw-Hill.

5. Planificación y administración de auditorías (aplicables a las oficialías)

Descripción del programa

Esta es la quinta asignatura del diplomado. Está programada con el propósito de llevar los conocimientos fundamentales sobre la planificación y administración de las auditorías, haciendo una planificación administrativa de las acciones que permitan administrar los recursos, organización interna, gerencial y controlar el funcionamiento de las Oficialías del Estado Civil.

Esta asignatura se interrelaciona con las dos anteriores para formar un bloque estratégico-académico que dinamice el trabajo en las oficialías.

Tiene 24 horas académicas, comprendidas en seis unidades de trabajo.

Objetivo general

Analizar la planificación de auditoría interna para determinar adecuadamente los procedimientos que corresponda aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

Objetivos específicos

1. Preparar a los empleados de las Oficialías del Estado Civil en cuanto a los beneficios que produce la planeación.
2. Dotar este personal de los conocimientos necesarios para la realización de un proceso de planeación en las Oficialías del Estado Civil.

3. Instruir a los empleados sobre cuáles son las principales herramientas de la planeación en las Oficialías del Estado Civil.
4. Sensibilizar este personal sobre el papel de la planeación de la auditoría del trabajo en las Oficialías del Estado Civil.
5. Conseguir que los empleados conozcan las distintas clases de planeación en las Oficialías del Estado Civil.
6. Entrenar el personal sobre cómo se realiza una evaluación del control interno de la oficialía y ver su operatividad.
7. Formar los empleados sobre los riesgos de la auditoría, tanto de control, detección y prueba en las Oficialías del estado civil.

Contenido programático

Unidad I

Planeación. Importancia de la planeación. Objetivo de la planeación. Conceptos de planeación. Ventajas de la planeación. Limitaciones o riesgos de la planeación. Causas del fracaso de la planeación. Principios de la planeación. Axiomas de la planeación. Clasificación de los tipos de planes.

Unidad II

El proceso de la planeación. La planeación y la estrategia de desarrollo. Misión y conceptualización. Visión y conceptualización. Conceptualización y estrategias. Etapas del proceso de planeación. Desarrollo de planes tácticos.

Unidad III

Herramientas de la planeación. Estrategia. Políticas. Normas. Procedimientos. Programas. Presupuestos. Planes de negocios integrales. Presupuesto. Proyectos.

Unidad IV

Planificación de la auditoría. Generalidades. Fundamentación. Objetivo. Fases de la planeación. Orden de trabajo y carta de presentación. Planeación preliminar. Planificación específica. Control interno y evaluación. Fundamentos del control interno. Elementos del control interno. Normas de control interno. Procedimientos de autorización. Procedimientos de Registro. Procedimientos de custodia.

Unidad V

Evaluación del control interno. Base normativa. Seguimiento de recomendaciones. Los métodos. Método de cuestionarios de control interno o especial. Método de descripciones narrativas. Método de diagrama de flujo. Valoración teórica real. Guía para la evaluación área de gerencia. Subárea. Entorno de organización. Principio básico. Atributos funcionales de referencia. Resultados de la evaluación de control interno. Hay más riesgo, hay menos riesgo. Calificación de grado. Nivel porcentual. Confianza-riesgo.

Unidad VI

Riesgos de Auditoría. Riesgo inherente. Riesgo de control. Riesgo de detección. Tipos de Pruebas en auditoría. Técnicas para la aplicación de las pruebas en auditoría. Pruebas sin medición estadística. Técnicas y prácticas de auditoría. Técnicas y prácticas de auditoría gubernamental.

Verificación. Comparación, observación, revisión selectiva. Rastreo. Proceso verbal. Indagación. Análisis, conciliación, confirmación. La técnica de entrevista para auditoría.

Bibliografía

1. Mcfarlan, Dalton E. (1989). Administración de personal. Teoría y práctica. México: Editora Fondo de Cultura Económica.
2. L. Urwick. (2001). The element of administration. New York.
3. Rodríguez Valencia, Joaquín. (2006). Dirección moderna de organizaciones. Argentina: Editorial Thomson.
4. Gibson I., Ivancevich y Donnelly. (2011). Organizaciones: comportamiento, estructura y procesos. México: McGraw-Hill.
5. Stephen, Robbins y Judge, Timothy A. (2009). Comportamiento organizacional. México: Editora Pearson, Prentice Hall.
6. Hernández Rodríguez, Sergio y Palafox de Anda, Gustavo. (2011). Administración, teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad. México: McGraw-Hill.
7. Crespo González, Jorge y Pastor Albaladejo, Gema. (2002). Administración pública española. España: McGraw-Hill.
8. Fonseca Luna, Oswaldo. (2011). Auditoría gubernamental moderna. Lima: Editora El Pueblo.

6. Derecho registral para escritura pública en el estado civil de las personas

Descripción del programa

Esta es la sexta asignatura del diplomado. Está diseñada con el propósito de llevar a los Oficiales del Estado Civil, suplentes y demás empleados de las oficialías, los conocimientos necesarios sobre el derecho registral para escritura pública en el estado civil de las personas, como una fuente primaria de los principios que rigen la organización registral en la escritura pública de las personas, las normativas que garantizan la inscripción y publicidad de los actos registrados en beneficio de la ciudadanía dominicana. Esta asignatura tiene 24 horas académicas, comprendidas en seis unidades de trabajo.

Objetivo general

Profundizar y ampliar los conocimientos y habilidades en el campo del derecho registral de la escritura pública en el estado civil de las personas.

Objetivos específicos

1. Preparar los empleados de las Oficialías del Estado Civil sobre las teorías del derecho registral de la escritura pública de las personas, abarcando los principios que las rigen.
2. Dotar este personal de los conocimientos básicos sobre la naturaleza jurídica de la publicidad registral de la escritura pública de las personas.
3. Instruir los empleados sobre la actividad registral de la escritura pública de las personas y su estado de derecho en el Registro del Estado Civil.

4. Contribuir con este personal para que conozca las diversas reglas de las garantías de los tomos.
5. Conseguir que los empleados conozcan los requisitos formales de los actos registrales como escritura pública de las personas.
6. Entrenar este personal sobre el contenido de las inscripciones inservibles y supletorias de los actos registrales de la escritura pública de las personas.
7. Formar los empleados de las Oficialías del Estado Civil sobre la organización de los Registros del Estado Civil.

Contenidos programáticos

Unidad I

Derecho Registral como escritura pública en el estado civil de las personas

1. Definición
2. Principio que lo informa
3. Principio de regulación
4. Principio de especialidad
5. Principio de tracto sucesivo
6. Principio de legalidad
7. principio de inscripción
8. Principio de prioridad
9. Principio de fidelidad
10. Principio de legitimación
11. Principio de fe pública registral

Unidad II

La publicidad registral jurídica como escritura pública de las personas

1. Origen de la palabra publicidad
2. Finalidad y necesidad de la publicidad registral de la escritura pública de las personas
3. Antecedentes históricos
4. Publicidad registral y sus variantes
5. Publicidad formal
6. Publicidad material
7. Su naturaleza administrativa

Unidad III

La actividad registral en escritura pública de las personas

1. Consideraciones generales
2. El derecho registral civil en su acepción más general
3. Legalidad registral
4. Exactitud registral
5. Valor del asiento registral
6. La presunción y el estado de derecho registral

Unidad IV

Reglas de garantía de los libros (tomos)

1. Introducción
2. Regla de numeración ordinal
3. Regla de identidad y contenido
4. Regla de permanencia
5. Regla de índice complementario al tomo

Unidad V

Requisitos formales de los actos registrales

1. Capacidad registral
2. Incapacidad registral y prohibiciones
3. El funcionario actuante
4. Diligencias registrales
5. Identidad de las personas
6. Interesados y testigos
7. El documento registrable

Unidad VI

De las inscripciones inservibles

1. Fuentes supletorias de los registros
2. Rectificaciones
3. Correcciones y cancelaciones de los asientos registrales
4. Efectos del acto registral

Unidad VII

Organización de los registros

1. Concentración y dispersión de los registros
2. Homogeneidad y heterogeneidad de los registros
3. Dirección e inspección de los registros
4. Normativa metodológica de la inspección de los registros
5. Consultas registrales

Bibliografía

1. (1994). Diccionario de Derecho Privado, Tomo II G. Z. España: Reimpresión Editorial Labor S. A.
2. De la Escalera & Coltereaix. (1999). El Registro del Estado Civil. Madrid: Editorial Giner.
3. EFEC. (2009). Unificación de Prácticas y Procedimientos del Sistema de Registro Civil de la República Dominicana. Santo Domingo: Junta Central Electoral.

7. Ética pública (Énfasis en lo institucional y organizacional)

Descripción del programa:

Esta es la séptima asignatura del diplomado. Está diseñada con el propósito de llevar a los Oficiales del Estado Civil, suplentes y demás empleados de las oficialías, los conocimientos necesarios sobre la formación en valores, conforme a la verdadera naturaleza humana como herramienta hacia la reducción a su mínima expresión de la cultura del hedonismo, consumismo e individualismo.

Cuenta con treinta y dos (32) horas académicas, comprendidas en ocho (8) unidades de trabajo.

Objetivo general

Adeuar los procesos de razonamiento crítico para la toma de decisiones y la actuación responsable, como resultado de su reflexión ético-moral.

Objetivos específicos

1. Preparar los empleados de las Oficialías del Estado Civil sobre los distintos conceptos de ética y moral.
2. Dotar este personal de los conocimientos básicos sobre la evolución de la ética y los principios que norman su comportamiento en el ser humano.
3. Instruir los empleados sobre los elementos de la ética y valores, sus características, crisis de la moral y responsabilidad individual del hombre.

4. Conseguir que este personal conozca la ética como un comportamiento y compromiso profesional frente a la sociedad.
5. Formar los empleados de las Oficialías del Estado Civil sobre los aspectos institucionales y organizacionales de la ética y la moral.
6. Orientar el personal sobre el flagelo de la corrupción, para dar valor al nivel ético que deber tener el servidor público.
7. Dotar los empleados de las pautas para ser buen servidor público.
8. Contribuir con este personal en la organización como parte del proceso de gestión pública en los niveles del trabajo del individuo.

Contenido programático

Unidad I

Principales teorías éticas y su evolución. Conceptos generales de ética y moral. Característica de la ética como ciencia y sus dimensiones: sus métodos de estudios. Relación de la ética con otras disciplinas y su importancia en la interacción social y profesional. Problemas éticos y morales. Principales paradigmas de la ética. Los principios de la ética: autonomía, beneficencia, justicia y no maledicencia. Antecedentes históricos: doctrinas fundamentales. Origen y evolución de la ética y de la moral de cada etapa de la evolución de la humanidad. El pensamiento de Aristóteles, Sócrates, Platón, entre otros. Lecciones de estos pensadores

a las generaciones actuales y futuras. Los fundamentos y principios de la ética: normas morales y jurídicas. La ética en la actualidad, qué utilidad tiene para el ser humano. Consideraciones sobre la responsabilidad y obligación moral del sujeto. Los actos morales y otros actos humanos.

Unidad II

La ética y los valores. Concepto, características e importancia de los valores. La axiología y sus principales problemas. La crisis de valores morales, causas y consecuencias. Ética y responsabilidad: mecanismos de evasión. Retos de la sociedad ante la crisis de valores: Qué sociedad deseamos construir. Compromisos a asumir. Cambios a realizar. Cómo deseamos vivir e interactuar.

Unidad III

Ética Jurídica y empresarial. Ética aplicada. Ética para aplicar en el mundo de los negocios. Los gerentes éticos: principios y compromisos sociales. Ética, economía y globalización: implicaciones éticas y morales. Economía con rostro humano: primero la gente, sus significados. Debates en torno a los avances y retrocesos sociales del siglo XXI. Hacia dónde se dirige la sociedad: retos del ser humano.

Unidad IV

Ética Jurídica y responsabilidad social. El comportamiento y compromiso ético del profesional. Cuál debe ser el nivel de responsabilidad con la sociedad. Valores, sentido de pertenencia, ideales y formación profesional. Patrones de referencia en el ejercicio profesional. Cuál es el compromiso que se debe asumir desde una visión de compromiso social.

La Responsabilidad social y ejercicio profesional en el mundo de hoy. La construcción de una sociedad que garantice el desarrollo humano.

Unidad V

Aspectos institucionales y organizacionales de la ética y la moral. Definición de ética y moral. La ética y la administración pública. Los servidores del Estado y la ética-moral. Del Servidor público. Características generales del servidor público. Vocación. Carácter humanístico. Continuidad y permanencia. Espíritu creativo. Bien común. Prudencia. Verdad. Imparcialidad. Discreción. Guarda reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento. Respeto a los superiores. La base del régimen ético moral de los servidores públicos. Compromiso. Cualidades. Prohibiciones. Incompatibilidades. Deberes y obligaciones. Rectitud. Flexibilidad. Concierto de intereses. Prioridad. Responsabilidad. Gradaciones de las faltas del servidor público. Faltas leves. Faltas medianas o de segundo grado. Circunstancias atenuantes o agravantes de las faltas. Las sanciones. Papel de la autoridad. Conflictos e intereses concurrentes.

Unidad VI

La corrupción como valoración del nivel ético del servidor público. Concepto de corrupción. La corrupción administrativa. Diversas formas de cometer actos corruptos. Concierto de voluntades para cometer los actos de corrupción. La tipificación del delito de corrupción. El corruptor y el corrupto. Situaciones agravantes en el caso del servidor público. La corrupción por omisión y/o por comisión. Medidas para prevenir la corrupción. La supervisión.

Denunciar las faltas de otros cuando sean contactadas. La formación del servidor. El control en el área de desempeño. La confianza. Fijación de obstáculos o trámites innecesarios. De los valores de la personalidad. La conducta. Actos humanos. Actos voluntarios. Actos ordenados. Límites de la debida obediencia del subordinado. El querer y no querer.

Unidad VII

De las pautas de un buen servicio. El servidor y el servicio. El servicio como un medio o un fin. El servicio como derecho social e individual. El servicio como valor personal e institucional. La forma como se aborda el problema. Cómo encaminar la solución del problema. La veracidad del servidor. El derecho a la información al servido. Principios para un servicio de calidad. Atención. Detalles. Precisión. Rapidez. Control. Seguimiento. Desarrollo de la entidad inteligente para el servicio. La personalidad y la influencia en el problema. Las bases para una nueva visión del servicio. Los hábitos y los paradigmas en la conducta individual e institucional. La proactividad como meta de nuevos hábitos. La fijación de objetivos como premisa. La forma de priorizar las metas. Habilidad para crear espíritu de cuerpo. Diagnosticar el entorno y el problema. Condiciones de ganar/ganar. La comunicación efectiva. La sinergia positiva corporativa. La renovación. La reafirmación y los cambios.

Unidad VIII

La Organización como parte del proceso de gestión: importancia de la organización. Técnicas para organizar las tareas y actividades. Estructura, líneas de mando, delegación y descentralización de autoridad y canales

de comunicación. El individuo, la gestión y su dinámica. El manejo del estrés, conflicto y negociación en la empresa. El comportamiento grupal y de equipo en la gestión. La autoridad y la responsabilidad en la gestión. El liderazgo organizacional. El trabajo en equipo en la empresa. Expectativas. Cómo diseñar un equipo de trabajo. Trabajo en equipo y el equipo de trabajo. Los perfiles y diversidades en el equipo de trabajo. Las sinergias en el equipo de trabajo. La autoevaluación y reconocimiento en el equipo de trabajo. La cooperación y estímulo interequipes.

Bibliografía básica

1. Aguado, L. (2005). Emoción, efecto y motivación. Madrid: Alianza Editorial.
2. Alcover, L, M^a. (2003). Equipos de trabajo y dinámicas grupales en contextos organizacionales. Madrid: Alianza Editorial.
3. Alférez, R. (1996). El trabajo en equipo en J. Banet J. M: Zanon. El capital humano y la empresa. Madrid: Alianza Editorial.
4. Díaz-Barriga y Hernández. (2002). Estrategia docente para un aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista. 2da. edición. México.
5. Díaz, M. (2009). Crisis de valores en República Dominicana. Santo Domingo: Editora Universitaria UASD.
6. Escobar, G. (2205). Ética: introducción a su problemática y su historia. 5ta. Edición. México: McGraw-Hill.

7. Fumero, A. (2009). Uso del portafolio como una estrategia para el aprendizaje significativo y su evaluación. Recuperado de www.monografias.com/educacion.
8. Guillén, M. (2006). Ética en las organizaciones: construyendo confianza. España: Pearson Prentice Hall.
9. Aguado, L. (2005). Emoción, afecto y motivación. Madrid: Alianza Editorial.
10. Alcover, L., M^a. (2003). Equipos de trabajo y dinámicas grupales en contextos organizacionales. Madrid: Alianza Editorial.

Cronograma de Ejecución por Asignatura

Julio/Agosto 2018

Parte A: Ortografía y gramática

Sábados: 14, 21, 28 y 4 de agosto

Horas: 32

Profesor: Carlos Dicient

Agosto

Gestión estratégica de servicio

Sábados: 11 y 18

Horas: 16

Profesora: Mirtha Oneida Mañón

Agosto/Septiembre

Estructura organizacional y procesos

Sábados: 25, y de septiembre 1, 8,15

Horas: 28

Profesor: Darriel Baldera

Vacaciones desde el 15 de septiembre hasta el 5 octubre del 2018.

Octubre

Parte B: Administración estratégica

Sábados: 6, 13, 20 y 27

Horas:28

Profesora: Julia Rodríguez

Noviembre

Planificación y administración estratégica de auditorías
(Aplicables a las Oficialías del Estado Civil)

Sábados: 3, 10 y 17

Horas: 24

Profesora: Julia Rodríguez

Noviembre/Diciembre

Derecho registral para escritura pública en el estado civil
de las personas

Sábados: 24 y de diciembre 1 y 8

Horas: 24

Profesor: Roberto de Jesús Peña Mulet

Diciembre/Enero 2019

Ética Pública

Sábados: 15, 22 y de enero 12 y 19

Horas: 32

Profesor: Víctor Tineo

De 9:00 a. m. a 6:00 p. m.

Lugar: EFEC

Responsable: Coordinación de Formación del Estado Civil



C/ Eduardo Martínez Saviñón Esq. Florinda Soriano, La
Castellana, Distrito Nacional, R. D.

Teléfono: 809-548-8277

 @efecedudo

 Escuela Electoral EFEC

 www.efec.edu.do