



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE -CUNOC-

Universidad de San Carlos de Guatemala
Unidad Académica: Centro Universitario de Occidente
División Académica: Ciencias Jurídicas
Carrera: Abogado y Notario



De conformidad al punto QUINTO, Inciso 5.1 del Acta del Consejo Directivo 028-2007 de la sesión de fecha 19 de septiembre del 2007 se aprobó el proyecto de rediseño curricular.

Programa de curso
DERECHO NOTARIAL II

Identificación del Profesor:

Docente (s):

1) Nombre: Manuel De Jesús Bolaños López
Títulos Universitarios: Abogado y Notario
Licenciatura(s) en: Ciencias Jurídicas y Sociales

2) Nombre: Eugenia María Ochoa Sigüenza
Títulos Universitarios: Abogada y Notaria
Licenciatura(s) en: Ciencias Jurídicas y Sociales

3) Nombre: Nery Ildefonso De León Mazariegos
Títulos Universitarios: Abogado y Notario
Licenciatura(s) en: Ciencias Jurídicas y Sociales
Maestría(s): En Docencia Universitaria.

4) Nombre: Luis Eduardo Rojas Menchú.
Títulos Universitarios: Abogado y Notario
Licenciatura(s) en: Ciencias Jurídicas y Sociales

Correo(s) electrónico(s): del profeso, institucional.

manuelblopez@cunoc.edu.gt

eugeniaochoa@cunoc.edu.gt

nerydeleon@cunoc.edu.gt

luis_rojasmenchu@cunoc.edu.gt

Curso: Notarial II.

Ciclo Académico: 2025-Segundo Semestre

Año: 2025.

Sección: A, B, C, D.

Código: 332.

Horario: Sección A: lunes-miércoles de 18:00-19:30 horas.

Sección B: martes-jueves de 18:00-19:30 horas.

Sección C: martes-viernes de 16:00-17:30 horas

Sección D: martes-jueves de 8:00-9:30 horas:

Horas de investigación: 12

Créditos Académicos:

Prerrequisitos: 331 Derecho Notarial I.

Postrequisitos: 367 Derecho Notarial III.

Objetivos/Competencias

Competencia:

El estudiante del curso de Derecho Notarial II, a partir de la doctrina, legislación vigente y el análisis de casos prácticos, será capaz de definir: el instrumento público y sus elementos personales, la escritura

pública y sus formas de reproducción, el acta de protocolización, el acta notarial, el acta de legalización de firmas y de copias de documentos, y el ejercicio del Notario en el extranjero; redactando con precisión los instrumentos pertinentes para darle forma legal a la voluntad de los otorgantes, con apego a la ética, la ley y la equidad.

Objetivos:

- El estudiante conozca los aspectos doctrinarios y legales de las personas que pueden intervenir en el otorgamiento del Instrumento Público;
- El estudiante interprete y aplique eficazmente las disposiciones legales que regulan los requisitos formales de la Escritura Pública y el Acta Notarial;
- El estudiante conozca las formas en que puede ser reproducido el instrumento público protocolar, así como el impuesto a que esta afecta cada una de las formas.
- El estudiante como futuro Notario interprete, asesore y de forma legal a la voluntad de las partes que intervienen en el negocio jurídico;
- El estudiante emplee eficientemente las técnicas de redacción de los instrumentos que sean necesarios para darle forma legal a la voluntad de los otorgantes.
- El estudiante se concientiza sobre la importancia del cuidado del medio ambiente para cumplir con el mandato de que la Universidad como única universidad pública, está llamada a divulgar la cultura, ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos, servir a la sociedad como ejemplo en el uso de los recursos naturales, así como el adecuado uso del entorno, para garantizar la sostenibilidad del desarrollo y del medio ambiente en Guatemala.

Justificación:

Derecho Notarial II, como continuación de Derecho Notarial I, es una materia fundamental dentro del contenido del pensum de estudios de la Carrera de Abogado y Notario de la División de Ciencias Jurídicas y Sociales del Centro Universitario de Occidente, toda vez que dicho curso es la esencia de la formación notarial del futuro profesional, en el cual adquirirá los conocimientos sobre los: principios, teorías, definiciones y normas legales aplicables a los instrumentos públicos protocolares y extraprotocolares, y el ejercicio del notario guatemalteco en el extranjero, cumpliendo con las formalidades de forma y fondo, como futuro profesional al momento de faccionar dichos instrumentos, con estricta observancia de la ética, ley, equidad, profesionalismo y los principios generales que inspiran al Derecho.

Contenidos programáticos

Los estudiantes a partir de la doctrina y legislación que les sea transmitida serán capaces de analizar, interpretar y aplicar los principios, fundamentos, requisitos jurídicos y legales de la función notarial en la creación del instrumento público, redactando con habilidad y precisión los actos y contratos en que intervengan a requerimiento de parte o por disposición de la ley, siempre apegados a la ética, la ley, la equidad y el profesionalismo.

Primera Unidad		
Elementos personales del instrumento público		
Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
- Que el estudiante conozca los elementos personales que intervienen en el instrumento público. - Que el estudiante identifique los casos en que es necesaria su intervención. - Que el estudiante diferencie las clases de testigos que intervienen en el instrumento público	Otorgante, compareciente, requirente Definición, diferencias, calidades para intervenir. Intervinientes o auxiliares: Interprete, testigos: Definición, clases, calidades para intervenir.	- Clases Expositivas. - Comprobación de Lectura - Investigación de temas específicos. - Participación activa de los estudiantes mediante preguntas, comentarios e ideas relacionadas al tema

- Que el estudiante conozca las formas de representación y comprenda las formas de acreditarla.	3. Representación. Definición, formas de acreditación, calificación jurídica.	impartido.
Segunda Unidad La Escritura Pública		
Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
- Que el estudiante conozca la escritura pública y establezca los requisitos de la misma. - Que el estudiante identifique las clases de escrituras públicas que existen. - Que el estudiante conozca la estructura de una escritura pública.	1. La Escritura Pública: Definición; clasificación: principales, complementarias y canceladas; Partes: introducción, cuerpo, conclusión; requisitos.	- Clases Expositivas. - Comprobación de Lectura - Investigación de temas específicos. - Participación activa de los estudiantes mediante preguntas, comentarios e ideas relacionadas al tema impartido.
Tercera Unidad Formas de reproducir la escritura matriz		
Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
- Que el estudiante defina los testimonios y establezca el valor probatorio de los mismos. - Que el estudiante conozca las formas de reproducir las escrituras públicas. - Que el estudiante identifique y calcule el impuesto al que están afectos los testimonios.	1. Testimonios o traslados: Clasificación: Regulares: Testimonios, testimonios especiales, copia simple legalizada; Irregulares; Valor probatorio. 2. Impuestos: Impuesto Notarial, Impuesto Fiscal, Impuesto al Valor Agregado	- Clases Expositivas. - Comprobación de Lectura - Investigación de temas específicos. - Participación activa de los estudiantes mediante preguntas, comentarios e ideas relacionadas al tema impartido.
Cuarta Unidad El Acta de Protocolización		
Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
- Que el estudiante conozca doctrinaria y legalmente el acta de protocolización. - Que el estudiante identifique que documentos se protocolizan por mandato de la ley. - Que el estudiante conozca los requisitos legales del acta de protocolización y explique sus efectos.	1. El acta de protocolización. Antecedentes, definición, documentos que se deben protocolizar, documentos que se pueden protocolizar, requisitos, efectos jurídicos,	- Clases Expositivas. - Comprobación de Lectura - Investigación de temas específicos. - Participación activa de los estudiantes mediante preguntas, comentarios e ideas relacionadas al tema impartido.
Quinta Unidad El Acta Notarial		
Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
- Que el estudiante conozca y defina doctrinaria y legalmente el acta notarial.	1. El Acta Notarial. a) Definición;	- Clases Expositivas. - Comprobación de Lectura

- Que el estudiante conozca los requisitos de forma y fondo del acta notarial. - Que el estudiante identifique las clases de actas notariales establecidas en la legislación guatemalteca.	b) Clasificación utilizada en Guatemala: de presencia, de referencia, de requerimiento, de notoriedad; c) Rogación: objeto, narración de hechos, autorización notarial; d) Diferencia entre acta notarial y la escritura pública; e) Requisitos y formalidades; f) Principales actas notariales: de sobrevivencia, de nombramiento, de matrimonio, de detención domiciliaria, de notificación, de protesto e inventario. g) En que consiste el saldo deudor, requerimientos en jurisdicción voluntaria.	- Investigación de temas específicos. - Participación activa de los estudiantes mediante preguntas, comentarios e ideas relacionadas al tema impartido.
Sexta Unidad Acta de legalización de firmas.		
Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
- Que el estudiante conozca y defina el acta de legalización de firmas. - Que el estudiante explique su contenido y formalidades. - Que el estudiante señale la validez del acta de legalización de firmas. - Que el estudiante conozca las formalidades, y sepa redactar las actas de legalización de firmas. - Que el estudiante conozca los impuestos y obligaciones a que están afectas las actas de legalización de firmas.	1. Acta de legalización de firmas. Definición, requisitos, contenido y formalidades, validez, la forma notarial: firma puesta ante notario, firma puesta a ruego de otra persona que no sabe o no puede firmar, firma puesta en hoja independiente. 2. Impuestos Impuesto fiscal, impuesto notarial, regulación legal. 3. Obligaciones posteriores. Toma de razón, contenido y formalidades, incumplimiento de la obligación notarial.	- Clases Expositivas. - Comprobación de Lectura - Investigación de temas específicos. - Participación activa de los estudiantes mediante preguntas, comentarios e ideas relacionadas al tema impartido.
Séptima Unidad El acta de legalización de copias de documentos		
Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
- Que el estudiante conozca y defina el acta de legalización de copias de documentos. - Que el estudiante identifique los requisitos y formalidades	Antecedentes; requisitos; contenido y formalidades; validez; la forma notarial de la legislación: en el mismo documento, en hoja independiente; impuestos.	- Clases Expositivas. - Comprobación de Lectura - Investigación de temas

del acta de legalización de copias de documentos.		específicos.	
- Que el estudiante sepa redactar el acta de legalización de documentos. - Que el estudiante conozca los impuestos y obligaciones a que están afectas las actas de legalización de copias de documentos.		- Participación activa de los estudiantes mediante preguntas, comentarios e ideas relacionadas al tema impartido.	
Unidad		Temas	
Primera		Temas	
Segunda		Temas	
Tercera		Temas	
Cuarta		Temas	
Quinta		Temas	
Sexta		Temas	
Séptima		Temas	
Octava		Temas	
Examen final		Temas	
Total de zona		70 puntos.	
Examen final		30 puntos.	
Total		100 puntos.	

Metodología

La metodología de formación será presencial activa-participativa. El docente será el facilitador y guía de la acción formativa, utilizando los medios didácticos necesarios para transmitir los conceptos teóricos y la práctica correspondientes para la asimilación de los contenidos por cada unidad.

El curso se desarrollará mediante la aplicación de la clase expositiva, lecturas sobre el tema y comprobación de las mismas, laboratorios individuales o en grupo, trabajos individuales o en grupo, otras actividades complementarias.

Materiales de estudio.

Los materiales de estudio consistirán en textos fundamentales citados en la bibliografía mínima, el Código de Notariado, Código de Ética Profesional y leyes conexas.

El estudiante deberá apegarse a la calendarización de las actividades del curso, observando el Reglamento de Evaluaciones del Centro Universitario de Occidente y, por ningún motivo se practicarán exámenes o

recepción de pruebas o trabajos fuera de las fechas señaladas previamente, la asistencia , .
estudiante es importante para su formación.

Cronograma

Unidad	Temas/Semana	Julio					Agosto				Septiembre				Octubre					noviembre			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Primera	Elementos personales del instrumento público																						
Segunda	La Escritura Pública																						
Tercera	Formas de reproducir la escritura matriz																						
Cuarta	El Acta de Protocolización																						
	Primer Parcial																						
Quinta	El Acta Notarial																						
Sexta	Acta de legalización de firmas.																						
Séptima	El acta de legalización de copias de documentos																						
Octava	El ejercicio del Notariado en el extranjero																						
	Segundo Parcial																						
	Examen Final																						

Evaluación

No.	Tareas	Puntos	Fecha de entrega
1	Faccionamiento de los distintos instrumentos públicos protocolares.	5	Del 18 al 22/08/2025
2	Comprobaciones de lectura en clase	5	Serán asignadas conforme al desarrollo de temas
3	Primer examen Parcial	25	Del 25 al 29/08/2025
4	Prontuario actas notariales	5	Del 22 al 26/09/2025
5	Documento proveniente del extranjero con sus pases legales o apostilla.	5	Del 13 al 17/10/2025
6	Segundo examen Parcial	25	Del 21 al 27/10/2025
7	Examen Final	30	Del 3 al 7/11/2025
Total, de zona			70 puntos.
Examen final			30 puntos.
Total			100 puntos.

Requisitos para examen final

Artículo 20. Normativo de Evaluación y Promoción de los estudiantes del Centro Universitario de Occidente.
"Los requisitos para someterse a exámenes finales o de recuperación son: estar legalmente inscrito, tener asignado el curso, haber llenado el mínimo de puntos de zona que establece este Normativo, presentar su

carné de estudiante, u otro medio de identificación a criterio del examinador, su recibo de haber pagado los derechos de exámenes, y haber cumplido con el 80% de asistencia".

PUNTAJES PARA EL INGRESO Y ENTREGA DE TAREAS Y TRABAJOS

LUGAR DE RECEPCIÓN

Se establece que el horario de ingreso a clase debe ser puntual según el horario establecido. La entrega de trabajos, así como de tareas debe ser en la clase y hora indicada por el docente. El incumplimiento de lo expuesto deja a criterio del titular del curso medidas que considere necesarias (se queda en su caso a la consideración del docente).

Bibliografía

Lecturas básicas

Autor	Año
Gracias González, José Antonio, El Instrumento Público en la Legislación Guatemalteca, Editorial Serviprensa	2020
Muñoz, Nery Roberto, El Instrumento Público y el Documento Notarial, Editorial Fenix	2019
Aguirre Godoy, Mario. La Capacitación Jurídica del Notario. Publicación No. 8 del Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial. Guatemala.	1972
Carral y Teresa, Luis. Derecho Notarial y Derecho Registral. Editorial Porrúa S. A. 3ª. Edición, México.	1976
De la Cámara Álvarez, Manuel. El Notariado Latino y su Función. Publicación del Colegio de Abogados. Serviprensa Centroamericana, Guatemala.	1973
Giménez Arnau, Enrique. Derecho Notarial. Ediciones Universidad de Navarra, S. A. Pamplona, España.	1976
Hernández Camey, Enma Y. El Contenido y Forma del Protocolo del Notario. Tesis de Grado, Guatemala.	1980
Marinelly Golom, José Dante. Las Responsabilidades del Notario y su Régimen El derecho guatemalteco.	
Muñoz, Nery Roberto. La Ética Notarial. Revista No. 11. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Universidad de San Carlos de Guatemala.	1987
Muñoz, Nery Roberto. Introducción al Estudio del Derecho Notarial. Editorial Fenix	2019

Lectura Complementaria

Autor	Año
Gracias González, José Antonio; Alvarado Sandoval, Ricardo. El Notario ante la Constitución Civil y Mercantil. Guatemala, Editorial Servipresna.	2019
Pérez Fernández del Castillo, Bernardo. Contratos Civiles. Editorial Porrúa, México.	1999
Pérez Fernández del Castillo, Bernardo. Derecho Notarial. Editorial Porrúa, México.	2000
Ríos Hellig, Jorge. La Práctica del Derecho Notarial. Editorial McGraw Hill, México.	2002
Salas, Oscar A. Derecho Notarial para Centroamérica y Panamá. Editorial. Costa Rica.	1973
Yaya Martínez, Carlos. Práctica Notarial y de Registro. Jurídica Radar Ediciones, Santa Fe de Bogotá.	1997

Legislación

Constitución Política de la República de Guatemala

Código de Notariado

Ley de Colegiación Profesional Obligatoria

Código de Ética Profesional

Arancel de Abogados y Notarios

Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial.

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos

Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria

Código Civil

Código Procesal Civil y Mercantil

Ley del Organismo Judicial

Código Procesal Penal

Convenio de la Haya

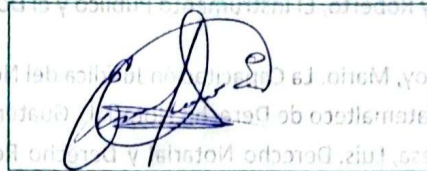
Autor	Sitio web
@DerechoNotarial	https://www.youtube.com/watch?v=DQPVwpoZOiE
Alcides Delagrancia	https://www.youtube.com/watch?v=RFJaQGqV9F8

PUNTUALIDAD PARA EL INGRESO Y ENTREGA DE TAREAS Y TRABAJOS.**LUGAR DE RECEPCIÓN**

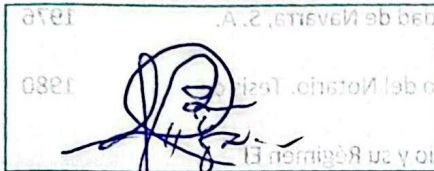
***Se establece que el horario de ingreso a clase debe ser puntual según el horario establecido, la entrega de trabajos, así como de tareas debe ser en la clase o lugar y hora indicada por el docente. El incumplimiento de lo expuesto deja a criterio del titular del curso a tomar las medidas que considere necesarias. (se puede modificar si se considera conveniente).**



Lic. Manuel de Jesús Bolaños López
Docente del curso.
Abogado y Notario.



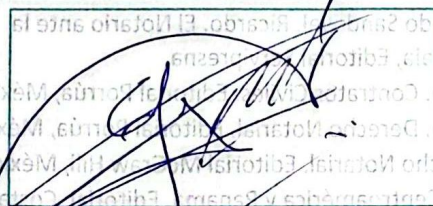
Licda. Eugenia María Ochoa Sigüenza
Docente del curso.
Abogada y Notaria.



Msc. Nery De León Mazariegos
Docente del curso.
Abogado y Notario.



Lic. Luis Eduardo Rojas Menchú
Docente del curso.
Abogado y Notario.



Vo. Bo. Msc. Elmer Fernando Martínez
Coordinador de carrera.



Observación: En este formato están los contenidos mínimos de asignatura establecidos en el Normativo de Administración Académica en su artículo 20 del Centro Universitario de Occidente.

Con respecto a lo anterior, la Comisión Académica ACORDO: I) Aprobar la propuesta de implementación del formato de los programas de Cursos para ser utilizado el próximo semestre. II) Trasladar el presente acuerdo a los Directores de División y Coordinadores de Carrera para que lo socialicen con los Docentes de sus respectivas carreras y se implemente dicho formato guía."