



**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
CENTRO DE ENSEÑANZA PROFESIONAL
PASANTÍAS. ESCUELA DE DERECHO**

PROGRAMA DE PASANTÍAS

REGISTROS CIVILES MUNICIPALES Y PARROQUIALES

El Registro Civil Municipal:

- 1.- Generalidades. Qué es el Registro Civil Municipal. Misión y Visión. Orígenes y Antecedentes. Estructura organizacional. Atribuciones del Registro Civil Municipal. Marco Legal. Los Registros Parroquiales.
- 2.- Presentación de Niños. Inserciones de nacimientos. Reconocimiento posterior. Notas marginales (reconocimientos, legitimaciones, y rectificaciones). Adopciones (plena).
- 3.- Matrimonios. Fijación de carteles. Toma de datos de los contrayentes. Las partidas de matrimonio. Matrimonios por poder. Matrimonios por articulo mortis. Notas marginales (legitimaciones, rectificaciones y sentencias de divorcio). Inserciones de matrimonios.
- 4.- Defunciones. Actas de defunciones (elaboración de partidas de defunción). Certificado de defunción. Inserción de defunciones. Certificado de muertes fetales. Permisos (traslado, inhumación, exhumación). Notas marginales (rectificación).

5.- Sistemas Automatizados en registros públicos. Ventajas. Desventajas.

Anexar:

- Copia de una partida de nacimiento.
- Copia de una certificación de nacimiento.
- Copia de una partida con nota marginal (reconocimiento posterior, legitimaciones, y/o rectificaciones).
- Copia de una partida de matrimonio.
- Copia de una certificación de matrimonio.
- Copia de una partida de matrimonio con nota marginal (legitimaciones, rectificaciones, y/o sentencia de divorcio).
- Copia de un certificado de defunción.
- Copia de un certificado de muerte fetal.
- Copia de un permiso (traslado, inhumación, y/o exhumación).
- Copia de una partida de defunción con nota marginal (rectificación).
- Copia del formato de estadística INE (Instituto Nacional de Estadística).

Nota Importante:

Los nombres y apellidos de todas las personas que intervienen en dichas actas deben ser testados, toda vez que la información que aporta el organismo en el cual usted es pasante es absolutamente confidencial y esto debe aplicarse a todos los documentos que les faciliten.

La Coordinación de Pasantías, exhorta a los pasantes investigar por su cuenta que otras actividades desempeña el Registro Público y le solicita que tomen, con autorización algunos documentos que la misma realice y que enriquezca su formación y enseñanza.

SUGERENCIA DE INTERES:

El trabajo o tesis, debe ser elaborado en papel carta con las normas metodológicas usuales, anexando junto con el material de la investigación, las conclusiones a que arriba el estudiante y las recomendaciones generadas; debe contener un índice y la bibliografía consultada. El trabajo debe desarrollarse en un mínimo de treinta (30) hojas o cartillas y un máximo de cuarenta y cinco (45). Cualquier duda sobre el trabajo a desarrollar, consúltelo por favor con el Centro de Enseñanza Profesional, Sección de Pasantías, o con el tutor si le fuera designado, que con gusto lo atenderemos.

Será tomada en cuenta la redacción, la sintaxis y la ortografía