

CURSO PRÁCTICO DE EMPLEADOS DE ESCRIBANÍAS

SEGUNDO NIVEL

AÑO 2011

PROGRAMA

UNIDAD 1: ESCRITURAS PÚBLICAS: Requisitos formales, de contenido y de redacción. Intervención de personas físicas (mayores-menores-incapaces, otros) y jurídicas. Acreditación de personería. Documentación habilitante.

UNIDAD 2: COMPRAVENTA: Compraventa con intervención de menores. Compraventa Nuda Propiedad (reserva y/o Constitución de Usufructo). Venta e inscripción por Tracto Abreviado (Sucesión Ab-Intestato y Testamentaria).

UNIDAD 3: REGLAMENTO DE COPROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN. Deslinde de planos. Unificación Parcelaria. Afectación al Régimen de la Ley 13.512 de la Propiedad Horizontal. Cláusulas obligatorias y optativas. Deslinde de Unidades Funcionales y Complementarias. Tipos de superficies. Formas de relación entre unidades funcionales y complementarias. División de Condominio y Adjudicación.

UNIDAD 4: DONACIÓN; USUFRUCTO; CESIÓN; PERMUTA: Tipos de donaciones. Usufructo. Constitución. Cancelación. Cesiones. Tipos. Permutas. Cláusulas Especiales.

UNIDAD 5: PODERES, AUTORIZACIONES, EMANCIPACIÓN, ASENTIMIENTO: Poderes: Generales, Especiales, Irrevocables. Revocatorias y Sustituciones de Poderes. Autorizaciones. Tipos y formas de instrumentación. Emancipaciones: Civiles y Comerciales. Asentimiento Conyugal.

UNIDAD 6: HIPOTECAS: Hipotecas: Constitución, Grados, Cancelaciones.

UNIDAD 7: SOCIEDADES: Tipos: Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada. Constitución, formas de instrumentación. Prórroga. Modificación de Estatutos. Precalificación.

UNIDAD 8: BIEN DE FAMILIA. CONSTITUCIÓN. DESAFECTACIÓN

UNIDAD 9: TESTAMENTOS: Por Acto Público. Sobre Cerrado. Protocolizaciones.