

CURSO PRÁCTICO PARA EMPLEADOS Y/O ASPIRANTES A EMPLEADOS DE ESCRIBANÍAS 2023

NIVEL BASICO: PRIMERA PARTE

Se abordarán aspectos teóricos y prácticos de la actuación notarial, principalmente extraprotocolar y la instrumentación y utilización de los sistemas informáticos relacionados con la actuación notarial.

PROGRAMA

UNIDAD I

Rol del escribano. Profesional de derecho a cargo de una función pública.

Escribanos: titulares, adscriptos, interinos, subrogantes, autorizados.

Designación, funciones, responsabilidad.

Documentación de la escribanía, manejo de la misma, confidencialidad de la información que se recibe. Atención al requirente.

UNIDAD II

FOJAS NOTARIALES: Su utilización. Protocolo Notarial A y B. Actuación Notarial. Actuación Notarial AU. Concuenda. Certificación firmas y Anexo (libro). Acta de requerimiento. Certificación de firmas y Anexo (móviles). Reproducciones. Rúbrica de Libro.

UNIDAD III

REQUIRENTE: Concepto. Confección de planillas o fichas de datos personales. Identificación de los comparecientes y otorgantes. Justificación de identidad. Información a requerir y documentación necesaria para distintos tipos de escrituras o actos. Representación. Documentación habilitante. Original, copia simple, fotocopia certificada. Legalización. Apostilla y legalizaciones consulares. Recibos: recepción y entrega de documentación.

UNIDAD IV

CERTIFICACIONES NOTARIALES: Documentos extraprotocolares: Certificados de supervivencia, domicilio, existencia y otros. Certificación de firmas: libro y hojas móviles. Huellas digitales. Salvados. Certificación de reproducciones (fotocopias). Cotejo de documentación. Certificación de fotografías. Rúbrica de libros.

UNIDAD V

CONFECCIÓN Y REDACCIÓN DE DETERMINADOS INSTRUMENTOS: Autorizaciones de viaje y de conducir. Sus registraciones. Locación. Comodato. Boleto de Compraventa

Los alumnos confeccionarán una carpeta con todos los trabajos prácticos realizados durante el período lectivo.