

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

### **NIVEL BASICO: SEGUNDA 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 V**

**PROTOCOLO:** Noción. Protocolo A y B. Integración (formación). Compra. Verificación. Foliatura. Orden cronológico. Orden numérico. Correlatividad. Cuadernos. Nota de inicio y cierre. Fojas posteriores. Conservación, custodia, Guarda. Pérdida, destrucción, sustracción, comunicación al Colegio de Escribanos, secreto profesional, exhibición, revisión, forma de realizarla. Índices. Encuadernación, archivo, nota de entrega.

#### **UNIDAD VI**

**PROTOCOLO:** Inicio de texto. Epígrafe. Numeración. Lugar y fecha. Justificación de Identidad. Carácter. Rogatoria. Idioma. Abreviaturas. Letras y guarismos. Mayúsculas. Espacios en blanco. Matriz manuscrita y mecanografiada. Tinta. Impresora. Errores. Correcciones. Lectura. Salvados. Cierre. Notas protocolares. Supuesto de escrituras no concluidas: Sin efecto y errose.

#### **UNIDAD VII**

**TRÁMITES PRE-ESCRITURARIOS: Certificados:** Registrales y administrativos de C.A.B.A. y provincia. Confección. Validez. Reserva de prioridad. Homónimos. Gravámenes, afectaciones, restricciones. Agregación al protocolo.

#### **UNIDAD VIII**

**TRÁMITES POST-ESCRITURARIOS:** Expedición de copias. Sistemas. Casos. Para quiénes se expide. Retención. Pago y liberación de certificados. Confección de minutas: C.A.B.A. y provincia. Inscripción: plazos, tipos, importancia. Registro de testamentos y actos de autoprotección.

#### **UNIDAD IX**

**ACTAS:** Requerimiento. Requisitos, documentación habilitante. Diligencia. Distintas clases de actas.

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