

CURSO PRÁCTICO PARA EMPLEADOS DE ESCRIBANÍAS

AÑO 2014

PRIMER NIVEL

PROGRAMA

UNIDAD I

Rol del escribano.- Profesional de derecho a cargo de una función pública.- Responsabilidad. Diversos supuestos- Ética.-
Escribanos: titulares, adscriptos, interinos, autorizados.- Designación, funciones, responsabilidad.-

UNIDAD II

El empleado de escribanía: categorías, tareas que realizan, diversos supuestos.- Documentación, manejo de la misma, confidencialidad de la información que recibe. Atención al requirente, tanto en forma personal como telefónica.- Ética.-

UNIDAD III

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 IV

CERTIFICACIONES NOTARIALES: Documentos extraprotocolares: Certificados: Certificación de firmas: libro y hojas móviles.- Reglamento de certificación de firmas.- Huellas digitales.- Salvados.- Certificación de reproducciones (fotocopias).- Cotejo de documentación- Constancias en la foja.-Certificación de fotografías.- Rúbrica de libros.-

UNIDAD V

REQUIRENTE: Concepto.-Confección de planillas o fichas de datos personales.- Información a requerir y documentación necesaria para distintos tipos de escrituras o actos.-Representación.- Personería.- Documentación habilitante.- Original, copia simple, fotocopia certificada.- Legalización.- Apostilla.- Recibos: recepción y entrega.-

UNIDAD VI

PROTOCOLO: Noción.- 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 VII

PROCOLO: Inicio de texto.- Epígrafe.- Numeración.- Lugar, fecha,- Individualización, Identificación, Carácter.- Rogatoria.- Idioma.- Abreviaturas. Letras y guarismos.- Mayúsculas,. Espacios en blanco.- Matriz manuscrita y mecanografiada -Tinta.-Impresora.- Errores.- Correcciones.- Lectura.- Salvados.- Cierre.- Notas protocolares.- No pasó.- Errose.-

UNIDAD VIII

TRÁMITES PRE-ESCRITURARIOS: Certificados: registrales y administrativos de Capital y Provincia.- Confección.- Validez.- Reserva.- Homónimos.- Gravámenes- Afectaciones, restricciones.- Agregación al protocolo.- Ley 22.427.-

UNIDAD IX

TRÁMITES POST-ESCRITURARIOS: Expedición de copias.- Sistemas.- Casos.- Para quién se expide - Retención.- Pago y liberación de certificados. Confección de Minutas: capital y provincia.- Inscripción: plazos.- tipos, importancia.- Registro de actos de última voluntad.-

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