

# CURSO PRÁCTICO DE EMPLEADOS DE ESCRIBANÍAS

## SEGUNDO NIVEL

AÑO 2014

### PROGRAMA

**UNIDAD I: 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 II: 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 III: 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 IV: DONACIÓN; USUFRUCTO; CESIÓN; PERMUTA:** Tipos de donaciones. Usufructo. Constitución. Cancelación. Cesiones. Tipos. Permutas. Cláusulas Especiales.

**UNIDAD V: 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 VI: HIPOTECAS:** Constitución, Grados, Cancelaciones.

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

**UNIDAD VIII: BIEN DE FAMILIA.** Constitución. Desafectación

**UNIDAD IX: TESTAMENTOS:** Por Acto Público. Sobre Cerrado. Protocolizaciones.

**Se realizará durante el transcurso del curso la estructura de cada una de las escrituras.**