

CURSO PRÁCTICO PARA EMPLEADOS DE ESCRIBANÍAS

AÑO 2017

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, subrogantes, 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. Identificación de los comparecientes. 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 de documentación.

UNIDAD VI

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 VII

PROTOCOLO: Inicio de texto. Epígrafe. Numeración. Lugar, 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 o Errose.

UNIDAD VIII

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

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 testamentos y actos de autoprotección.

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