

CURSO PRÁCTICO PARA EMPLEADOS Y/O ASPIRANTES A EMPLEADOS DE ESCRIBANÍAS 2018

PRIMER NIVEL

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. Concuerda. 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

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

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

UNIDAD X

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.