

## **CURSO PRÁCTICO PARA EMPLEADOS Y/O ASPIRANTES A EMPLEADOS DE ESCRIBANÍAS 2026\_NIVEL BÁSICO: MÓDULO I: DOCUMENTOS EXTRAPROTOCOLARES**

*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 esta, confidencialidad de la información que se recibe. Atención al requirente.

**NORMATIVA UIF RESOLUCION 242/2023:** Nuevas pautas de identificación, evaluación, monitoreo, administración y mitigación de riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Actividades Monitoreadas. Riesgo del Cliente. Listados. Clientes: Habituales y no Habituales. datos identificatorios: Personas Físicas y Personas Jurídicas. Operaciones. Montos. Conservación de la Documentación.

#### **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. Fojas digitales, legalización y apostilla digital. Acceso restringido. Expedición de copias digitales y reproducciones.

#### **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. Certificación digital SDF 2.0.

## **UNIDAD V**

**CONFECCIÓN Y REDACCIÓN DE DETERMINADOS INSTRUMENTOS:** Autorizaciones de viaje y de conducir. Sus registraciones.

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