

CURSO DE SECRETARIADO NOTARIAL

Objetivos

- Valorar la importancia del quehacer notarial para garantizar la seguridad jurídica a nuestra sociedad.
- Preparar adecuadamente, tanto en aspectos teóricos como prácticos, a quienes asisten al notario, desde el aspecto notarial, registral e impositivo.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en la formulación de informes, certificados, carga de elementos para la confección de escrituras públicas, actas.

Esquema Programático

El curso se desarrollará en tres módulos: notarial, registral- informático e impositivo

Cada módulo tendrá una duración de 12 horas (dos secciones por sábado de una hora veinte minutos cada una). Una vez finalizado el dictado de los tres módulos, los alumnos deberán rendir un examen final a fin de obtener el certificado que acredite su idoneidad.

En el caso de que el cursante no se presentara o no aprobara el trabajo final solo tendrá derecho a un certificado de asistencia.

Condiciones de Aprobación

Asistencia: El porcentaje mínimo de asistencia será del 80% computándose la asistencia por cada una de las secciones de cada día de dictado.

Trabajo Final: El trabajo final será un trabajo práctico sobre la temática desarrollada, dicho trabajo se explicará adecuadamente a los cursantes desde el inicio del cursado.

Destinatarios

Cualquier persona que tenga interés en ser asistentes de escribanías. No se requieren conocimientos previos.

TEMARIO

MODULO 1: NOTARIAL

PROGRAMA:

- El notario. Función. Responsabilidad. Secreto Profesional. Fe Pública Notarial.
- La importancia del auxiliar notarial.
- La técnica notarial.
- El Protocolo. Su importancia y estructura.
- Instrumentos Notariales. Protocolares y extraprotocolares.
- Escrituras y Actas. Concepto. Diferencias. Estructura. Efectos.
- Mandatos. Su interpretación.

- Primer Testimonio. Su importancia. Confección.
- Registro de Intervenciones. Reglamento. Confección de Actas.
- Autorizaciones. Normativa. Redacción.
- Función del Colegio Notarial. Legalizaciones. Registro de Actos de Última Voluntad.

MODULO 2: REGISTRAL E INFORMATICO.

PROGRAMA:

- Publicidad Registral
- Principios Registrales.
- Documentos que se inscriben o anotan en el Registro General. Requisitos.
- Prioridad Registral. Reserva de Prioridad.
- Certificados. Informes. Bloqueo Registral.
- Folio cronológico y Matrícula.
- La función calificadora del Registro de la Propiedad.
- La importancia de los plazos.
- Tramites pre y post escriturarios: Informes administrativos. Certificado Catastral. Valuaciones especiales. Planos. Certificados y demás formularios del Registro General de la Propiedad. SIDANO. SIDECLA.
- Acceso a través de Internet a sitios de reparticiones públicas. Descarga de instructivos, reglamentaciones y formularios.

MODULO 3: IMPOSITIVO E INFORMATICO.

PROGRAMA:

- El notario y sus obligaciones tributarias.
- Impuesto a la Transferencia de Inmuebles de Personas Físicas y Sucesiones Indivisas.
- Impuesto a las Ganancias.
- Resoluciones generales vigentes.
- CITI
- SICORE
- COTI
- UIF

Directora: Esc. Lidia D. Lasagna

Coordinadora: Esc. Natalia Muñoz

Docentes: Esc. María Eugenia Oliva, Esc. Augusto L. Piccon, Esc. Lidia D. Lasagna.

En el área impositiva, docente a determinar.