

OBJETIVOS

El curso virtual “Técnica en la Redacción Escrituraria. Cuestiones en las escrituras y las actas” tiene por objetivo obtener un alto grado de eficiencia en la confección y conservación de los documentos notariales, y contribuir en la aptitud de redactar o narrar según su tipo, los hechos y actos en los que interviene y autoriza el notario.

A tal fin aplicaremos los conocimientos adquiridos, repasaremos las normas, la doctrina y la jurisprudencia relevante relacionada con el acto notarial, el proceso formativo autenticante, el valor probatorio del documento y su impugnación; el protocolo: formación, integración, orden, conservación, guarda, exhibición, pérdida o destrucción, y las cuestiones técnicas en la escritura pública y las actas notariales, las copia y las certificaciones.

EJES TEMÁTICOS

Los contenidos del curso se organizan en siete clases, que abordan los siguientes temas:

Clase 1 - Documento notarial. Operaciones de ejercicio.

Operaciones de ejercicio. La configuración. La autenticación. La autorización. Instrumento y documento. Documento notarial

Clase 2 - Formación del documento notarial

Clasificación del documento notarial por su forma y por su contenido. Redacción y narración. La técnica de elaboración del documento. Redacción escrituraria. Claridad. legibilidad. orden y composición. Organización del documento. ¿Quién habla en la escritura? La importancia del tiempo de verbo. Formularios.

Clase 3 - Fe notarial y documento

Valor probatorio del documento notarial. El acto notarial. Forma y contenido de la dación de fe. Acción de falsedad. Obligación de denunciar delito de falsificación de un documento

Clase 4 – Protocolo

Protocolo. Papel, rúbrica y sellado. Formación del protocolo. Nota de apertura. Integración del protocolo. Índice. Orden del protocolo. Notas. Conservación y guarda. Clases de protocolo. Encuadernación. Inspección de protocolo. Las notas de documentos no pasados o errados. Documentos que no se concluyen. Retiro del protocolo de la notaría. Exhibición del protocolo. Consultas de protocolo. Tintas y procedimiento de escritura. Pérdida y destrucción del protocolo. Reconstrucción. Reproducción del acto. Título supletorio. Procedimiento judicial para la renovación de título

Clase 5 - Escritura pública (primera parte)

Concepto y normativa. Contenido. Escritura pública. Membrete o epígrafe. Lugar . Fecha. Nombre del escribano. Registro en que se otorga. Comparecencia. Otorgantes-asistentes-intérpretes. Nombre y demás datos identificatorios de los comparecientes. Mayores de edad. Estado de familia del compareciente. Intervención. Clases de representación. Casos especiales.

Clase 6 – Escritura pública (segunda parte)

Intervención de personas que no hablan el idioma nacional, sordo mudos que saben darse a entender por escrito, personas ciegas, menores. Menores en el Derecho Comercial. Otorgamiento de poderes. Capacidad para testar. Exposición y estipulación. Constancias notariales. La firma. Errores, inexactitudes, nulidades

Clase 7 - Acta notarial. Copias. Certificados.

Acta notarial. Competencia en razón de la materia en las actas. Estructura del acta. Expresión documental de la diligencia. Derivaciones. Clases de actas: de presencia y comprobación, de remisión de correspondencia, de notificaciones, de notoriedad, de Protocolizaciones, relativas a Subastas Públicas, extraprotocolar de testamento cerrado. Procedimiento de protocolización de un testamento ológrafo. Actas de protesto. Acta de Depósito.

Copia de la escritura. Diferencia entre la matriz y la copia. Legitimados para pedir copia de la escritura. Segunda y ulteriores copias. Necesidad de autorización judicial. Trámites procesales de expedición de copia. Segundas copias requeridas por orden judicial. Segunda copia ley 24441. Copia simple

Certificados. La certificación notarial de firmas. Certificación notarial de impresiones digitales. Las notas.

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

Clases

Semanalmente se publicará una clase virtual, que comprende material bibliográfico, actividades y una autoevaluación.

Durante las primeras dos semanas del curso, sólo se publicará la Clase 1, sin que aparezcan otras actividades académicas. Además de desarrollar los primeros contenidos, este lapso está destinado a adquirir familiaridad con las herramientas básicas del campus y con los materiales del curso.

La tercera semana del curso se publicará la Clase 2, y la Clase 1 dejará de estar accesible. A partir de esa instancia, cada clase permanecerá publicada durante una semana, contando con una más de prórroga (luego dejará de estar accesible); en el transcurso de ésta se publicará la clase siguiente, procediéndose de esta manera hasta la finalización del curso.

Cada semana se deberá realizar una actividad de carácter obligatorio, que podrá consistir en preguntas de respuesta breve, un caso para analizar a la luz de los contenidos desarrollados en el módulo, participación en un foro o Chat, entre otras posibilidades. La actividad deberá cumplimentarse dentro del período de publicación de la clase. La aprobación de estas actividades constituye una de las condiciones para obtener una certificación del curso.

Docentes

Durante la realización del curso, Ud. contará con el apoyo del:

- Facilitador, quien acompañará constantemente el proceso de aprendizaje de cada alumno, atendiendo a sus necesidades individuales, respondiendo consultas, efectuando correcciones u orientaciones cuando resulte pertinente. Utilizará como vías de comunicación el mail interno del campus y un chat semanal, que permitirá mantener una comunicación en tiempo real para atender consultas referidas al curso.
- Profesor, que podrá interactuar con el grupo de alumnos en momentos específicos del curso (foros, chats u otras actividades).

Recursos de comunicación e interacción

Durante el desarrollo del curso se podrán utilizar diversos recursos de comunicación e interacción sincrónica y asincrónica con los docentes e integrantes del aula: mail interno del campus, chat, foros.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se desarrollará de la siguiente manera:

- Realización de siete clases virtuales (duración del período de cursada: 9 semanas)
- Resolución de una evaluación on-line, que se administrará en la semana posterior a la finalización del curso.
- Presentación a una instancia de evaluación final presencial, de carácter optativo.

CERTIFICACIÓN

Los requisitos para obtener certificaciones del curso serán los siguientes:

- Resolución de las actividades indicadas en cada clase.
- Aprobación de la evaluación on-line.

Quienes cumplan con estos requisitos, podrán acceder a una certificación de realización del curso.




Aquellos interesados en obtener un certificado de aprobación del curso deberán además rendir la evaluación final presencial, de carácter optativo.

PROCESAMIENTO DIDÁCTICO DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE: INDICADORES VISUALES

Los módulos de aprendizaje han sido procesados didácticamente, a fin de facilitar la comprensión, presentar información adicional, sugerir bibliografía complementaria y/o jurisprudencia acerca del tema, entre otros propósitos. Para ello, se utilizan indicadores visuales:

- en el texto, la tipografía en negrita resalta conceptos importantes desarrollados por el autor, mientras que la cursiva señala la intervención del facilitador, realizando comentarios o referencias que complementan el contenido del módulo
- en los márgenes, se incluyen íconos, cuyo significado se indica a continuación:

Íconos	Denominación	Significado
	Legislación	Se utiliza junto a referencias de legislación
	Jurisprudencia	Señala citas de jurisprudencia
	Doctrina	Destaca párrafos que desarrollan temas de doctrina.
	Concepto	Destaca conceptos del autor que resultan particularmente significativos, aportes originales, o ideas con una gran fuerza explicativa.
	Atención	Señala frases o párrafos relevantes para la comprensión del tema.
	Debate	Indica que el tema desarrollado en el texto es motivo de controversia, sobre el cual aún no hay una respuesta que reúna consenso en la comunidad académica o profesional.

	<p>Interrogante</p>	<p>Destaca párrafos en los cuales se plantean preguntas o interrogantes acerca de un tema.</p>
	<p>Sugerencia</p>	<p>Señala párrafos que contienen alguna sugerencia para el alumno (ej.: consultar la normativa local acerca de un tema, comparar conceptos con los desarrollados en otro módulo, etc.)</p>
<p>...estamos ante un supuesto de <u>jurisdicción voluntaria...</u></p>	<p>Link</p>	<p>Son palabras del texto que funcionan como hipervínculo, remitiendo a información o documentos complementarios. Los links se activan presionando sobre las palabras resaltadas en color azul y subrayadas.</p>
	<p>Pastilla</p>	<p>Es un hipervínculo que introduce comentarios, datos adicionales, aclaraciones, información de interés, etc. Pueden visualizarse:</p>