



PROGRAMA DE CURSO

Nombre de la Unidad Curricular:	TÉCNICA NOTARIAL PROCESAL Y ADMINISTRATIVO * Ver Observaciones
Fecha de vigencia ¹ :	
Semestre en el que se imparte:	Primer Semestre - Quinto Año
Área de conocimiento:	Práctica Profesional
Instituto, Grupo Docente o Centro al que está adscrita:	INSTITUTO DE TÉCNICA NOTARIAL
Unidad Curricular obligatoria para las carreras de:	NOTARIADO
Unidad Curricular opcional para las Carreras de:	
Créditos actualmente asignados:	12 (8 créditos correspondientes a Técnica Notarial Procesal y Administrativo y 4 créditos correspondientes a Actuación Notarial en el Sector Público). * Ver Observaciones
Modalidad del curso (teórico, teórico-prácticos, prácticos, talleres, seminarios, actividad integrativa:	PRÁCTICO
Horas presenciales:	120 (80 más 40). * Ver Observaciones
Conocimientos previos sugeridos: ²	Obligaciones y Contratos, Personas, Contratos especiales, Teoría General de Responsabilidad Civil, Sucesiones, Minoridad, Adolescencia y Familia, Familia, Personal y Patrimonial, Bienes, Comercial 1 y 2, Procesal 1 y 2, Administrativo 1 y 2, D. Notarial, Tributario, Registral y Técnica Notarial Personas y Bienes.

Objetivos
1.- Aplicar en forma adecuada y con criterio crítico los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera. 2.- Obtención de los conocimientos prácticos necesarios para la resolución de las diferentes situaciones que se les plantearán en el ejercicio profesional. 3.- Acercarlos al ejercicio de otras funciones que el Escribano puede desempeñar y que el cumplimiento del Programa les permite conocer: El Escribano en el libre ejercicio de la profesión ante el Poder Judicial (patrocinio, especialmente en jurisdicción voluntaria, notificaciones judiciales, escrituraciones judiciales, etc.); como funcionario técnico integrante de diversos organismos (asesoramientos, procedimientos administrativos, derecho funerario, contratos administrativos, licitaciones, expropiaciones y conciliaciones, etc.), así como también, en el cumplimiento de funciones dentro del Poder Judicial

¹ Deberá incluirse aquí la fecha de la Resolución del Consejo una vez que se apruebe el Programa.

² Aquí se indican las materias o unidades que constituyan un conocimiento previo sugerido para el mejor aprovechamiento del presente curso. **No necesariamente lo aquí indicado constituye un régimen de previaturas.** Los interesados deben consultar el régimen de previaturas vigente.



(Actuario, Secretario I, Tribunal de Apelaciones).

Contenido

UNIDAD TEMÁTICA 1.

I) Organigrama del Poder Judicial. Nociones Generales de la competencia del Ministerio Público y Fiscal y Centros de Mediación.

II) Competencia.

III) Organización de la Oficina Judicial. A) Funcionarios. Delegación de funciones. Distribución de tareas. B) Libros: Obligatorios y secundarios. Nuevas tecnologías de instrumentación. C) Expediente. Concepto. Formación.

IV) Actuarios. Cometidos. Naturaleza de la función. Responsabilidades y funciones.

V) Escritos judiciales. Requisitos formales y fiscales. Documentos que se acompañan.

VI) Expedientes judiciales. Formación y tramitación.

VII) Notificaciones. Emplazamiento y comunicaciones. Concepto. Forma y contenido. Tramitación.

UNIDAD TEMATICA 2.

I) Juicio ejecutivo. Títulos ejecutivos y de ejecución. Desarrollo del proceso de ejecución. Ejecución simple e hipotecaria.

II) Escritura judicial: a) como consecuencia de un proceso de ejecución, b) en cumplimiento de Promesa de Enajenación de inmuebles a Plazos; c) Función del Escribano: I) En el libre ejercicio de la Profesión respecto al actor en el proceso (acreedor ejecutante o promitente comprador), II) Como Actuario, en su función de contralor del Procedimiento y de la escritura judicial, y III) En el libre ejercicio de la Profesión, como autorizante de la escritura judicial.

UNIDAD TEMATICA 3.- PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS

I) Generalidades.

II) Venias y Autorizaciones.

III) Rectificación de Partidas.

IV) Disolución de sociedad conyugal.

V) Expedición de Segundas y Ulteriores copias.

VI) Procedimiento Sucesorio.

UNIDAD TEMATICA 4.

I) Derecho Funerario. Trasplante de órganos y Tejidos. Voluntad anticipada.

II) Contratos de la Administración. Contrato Administrativo. Generalidades. Concepto. Elementos. Nacimiento. Cumplimiento. Concesión. Obra Pública.

III) Procedimientos Administrativos. Licitaciones. Expropiaciones.

Metodología de enseñanza

Curso presencial con talleres en el aula



Formas de evaluación ³
Pruebas escritas, exposición y comentarios en el aula de temas determinados. Resolución de casos prácticos en el aula.

Bibliografía básica <u>de lectura obligatoria para los estudiantes</u> , detallada por módulo o unidad del programa ⁴
Toda la bibliografía correspondiente a los cursos teóricos afines, en lo pertinente. No hay bibliografía básica específica de la unidad curricular actualizada.

Bibliografía complementaria

Observaciones
<u>SE HACE CONSTAR QUE ACTUACIÓN NOTARIAL EN EL SECTOR PÚBLICO, INTEGRA EL PROGRAMA DE TÉCNICA NOTARIAL, PROCESAL Y ADMINISTRATIVO, CONSIDERÁNDOSE A AMBAS, COMO UNA SOLA UNIDAD CURRICULAR.</u>

³ Indíquese si existe alguna particularidad definida por el Instituto o Grupo docente, como complemento o instrumentación al reglamento vigentes.

⁴ Se indica aquí la bibliografía de lectura obligatoria sobre la que habrá de evaluarse necesariamente a todos los estudiantes, cualquiera sea la modalidad del curso y también para quienes den los exámenes libres.