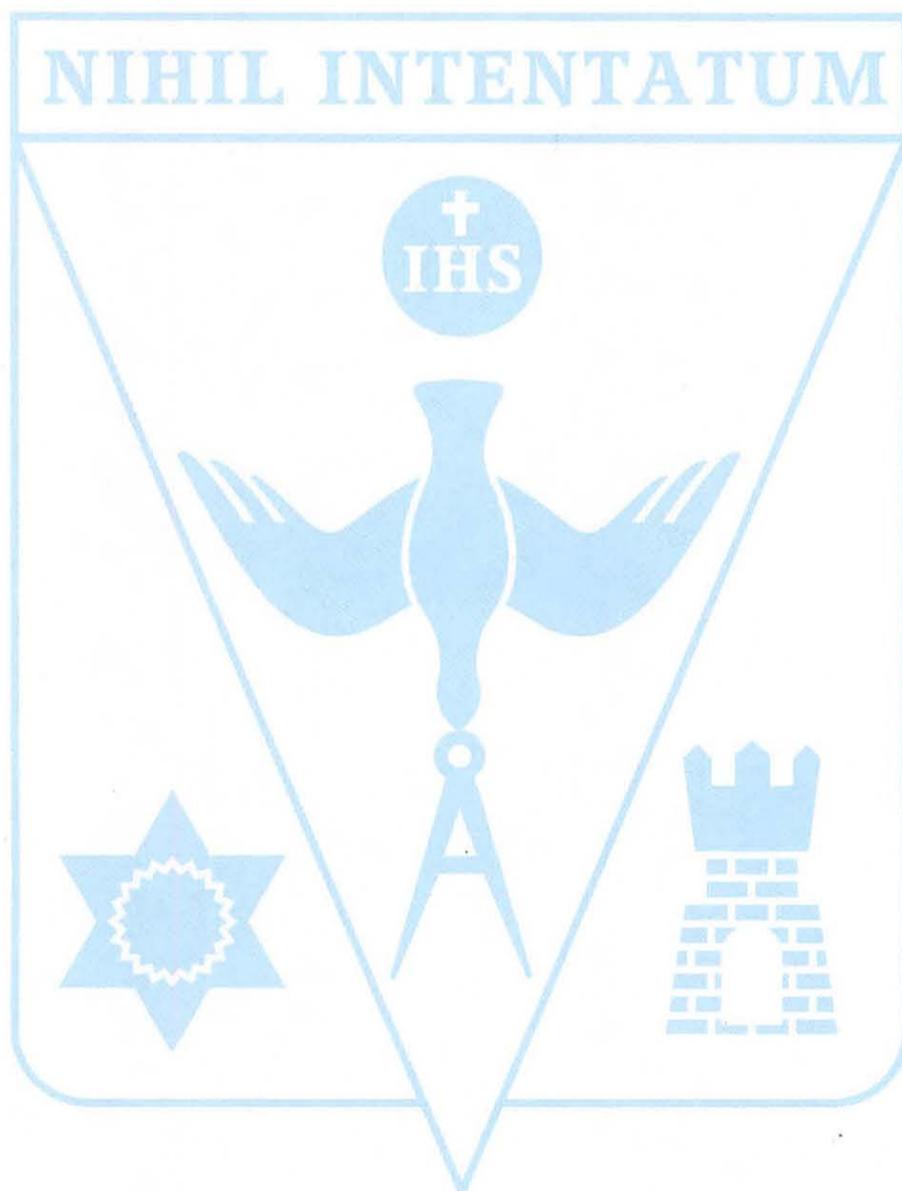




**Resolución Rectoral N°: 317/2021**

**Fecha: 16/04/2021**

**Objeto: APROBAR LA CREACIÓN DE LA CARRERA “ESCRIBANÍA -CICLO DE COMPLEMENTACIÓN CURRICULAR-” – MODALIDAD PRESENCIAL,**  
dependiente de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad Católica de Salta.





## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 317/2021

En el Campo Castañares, sito en la ciudad de Salta, Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, sede de la Universidad Católica de Salta, a dieciséis días del mes de abril del año dos mil veintiuno.

**VISTO:** El proyecto de carrera de “**ESCRIBANÍA – CICLO DE COMPLEMENTACIÓN CURRICULAR**”, **MODALIDAD PRESENCIAL**, presentada por las autoridades de la Facultad de Ciencias Jurídicas; y

### **CONSIDERANDO:**

Que el Plan de Estudios propuesto implica un serio compromiso de nuestra Universidad con el medio, siendo el producto de diversos encuentros que la unidad académica de la Facultad de Ciencias Jurídicas mantuvo con representantes Institucionales y Profesionales de todo el País.

Que la labor del Notario es una de las más antiguas ligada con los grandes acontecimientos de la vida de los pueblos, así como la fundación de Ciudades, la protección de la familia, la negociación inmobiliaria, el tráfico comercial, en conclusión, en actos y contratos de la más variada índole.

Que estamos ante una propuesta académica de excelencia, basada fundamentalmente en las necesidades que demanda la realidad y los más trascendentes valores de nuestra sociedad.

Que las distintas áreas en las que se divide esta propuesta fueron concebidas en base a la legislación vigente, a la reglamentación de la UCASal, a la identidad humanista Católica, y en las nuevas tendencias del Derecho en constante evolución.

Que esta oferta académica va a permitir profundizar conocimiento respecto de organismos y procedimientos que no solo son importantes desde el punto de vista notarial, sino que además son trascendentes para el ejercicio de la profesión de todos los egresados en derecho.

Que la implementación responde a la necesidad de los profesionales del medio, y se enmarca en un plan de estudio de formación teórico-práctico, que habilita a sus egresados para el ejercicio de una rama fundamental de las ciencias jurídicas.

Que la carrera tiene como objetivos: El ciclo propuesto tiene como objetivo preparar al profesional para ejercer la función notarial. El Escribano, investido como Oficial Público, debe ser un profesional con una fuerte formación ética por la trascendencia de su labor. Asimismo, los egresados de la Carrera de Abogacía incorporarán conocimientos teórico-práctico mediante competencias académicas suficientes que faciliten su desempeño profesional, mediante un enfoque humanista, pluralista y multidisciplinario, sustentado en bases éticas inspiradas en la caridad, la responsabilidad y la honestidad intelectual. El graduado incorporará una visión integral de su profesión, comprendiendo, interpretando y



sabiendo aplicar los principios fundamentales del ordenamiento jurídico, con conciencia ética en su formación teórica y práctica.

Que la carrera Escribanía -Ciclo de Complementación Curricular-, Modalidad Presencial, tiene una duración de tres (3) semestres y cuenta con una carga horaria total de 624 horas.

Que el tema fue expuesto en reunión de Consejo Académico de fecha 14 de abril del corriente año, habiendo recibido tratamiento favorable.

Que las facultades para emitir el presente acto resultan de lo dispuesto por la normativa vigente y el Estatuto de la Universidad Católica de Salta.

**POR ELLO,**

## **EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA**

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR LA CREACIÓN DE LA CARRERA “ESCRIBANÍA - CICLO DE COMPLEMENTACIÓN CURRICULAR-” – MODALIDAD PRESENCIAL,** dependiente de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad Católica de Salta y solicitar ante la Dirección Nacional de Gestión Universitaria, la correspondiente validez nacional del título a otorgar de **ESCRIBANO PÚBLICO NACIONAL**, con una carga horaria total de 624 horas, cuyo plan de estudio y demás documentación se incorpora a la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.-** Establecer como Alcances del Título **ESCRIBANO PÚBLICO NACIONAL** lo siguiente:

El título de Escribano permite acceder a cargos judiciales como ser: Secretario de Juzgado Notarial, Inspector Notarial, Secretario de Registro Público, Jefe del Archivo Judicial, Notarial o Civil (entre otros) y Docencia Universitaria.

En cuanto al ejercicio de la función notarial, el profesional podrá realizar las siguientes acciones:

- Confeccionar y autorizar instrumentos públicos que documenten actos, negocios jurídicos y hechos.
- Asesorar en materia notarial e instrumental, con la formulación en su caso de dictámenes orales y escritos.
- Redactar documentos privados.
- Evaluar y estudiar títulos dominales inmobiliarios.
- Actuar en las tareas encomendada por la autoridad pública referentes a su profesión.
- Efectuar tramitaciones ente organismos nacionales, provinciales y municipales, incluso las vinculadas con la inscripción de los documentos notariales en los registros públicos.



- Dirigir gestiones ante tribunales de todo fuero y jurisdicción, en cuanto se relacionen con actos notariales.
- Ejercer las demás funciones que la ley le atribuya.
- Acceder a la función notarial en aquellas Provincias que requieren el título de Escribano.

**ARTÍCULO 3°.-** Remitir copia certificada de la presente Resolución a la Dirección Nacional de Gestión Universitaria a los efectos a que hubiere lugar.

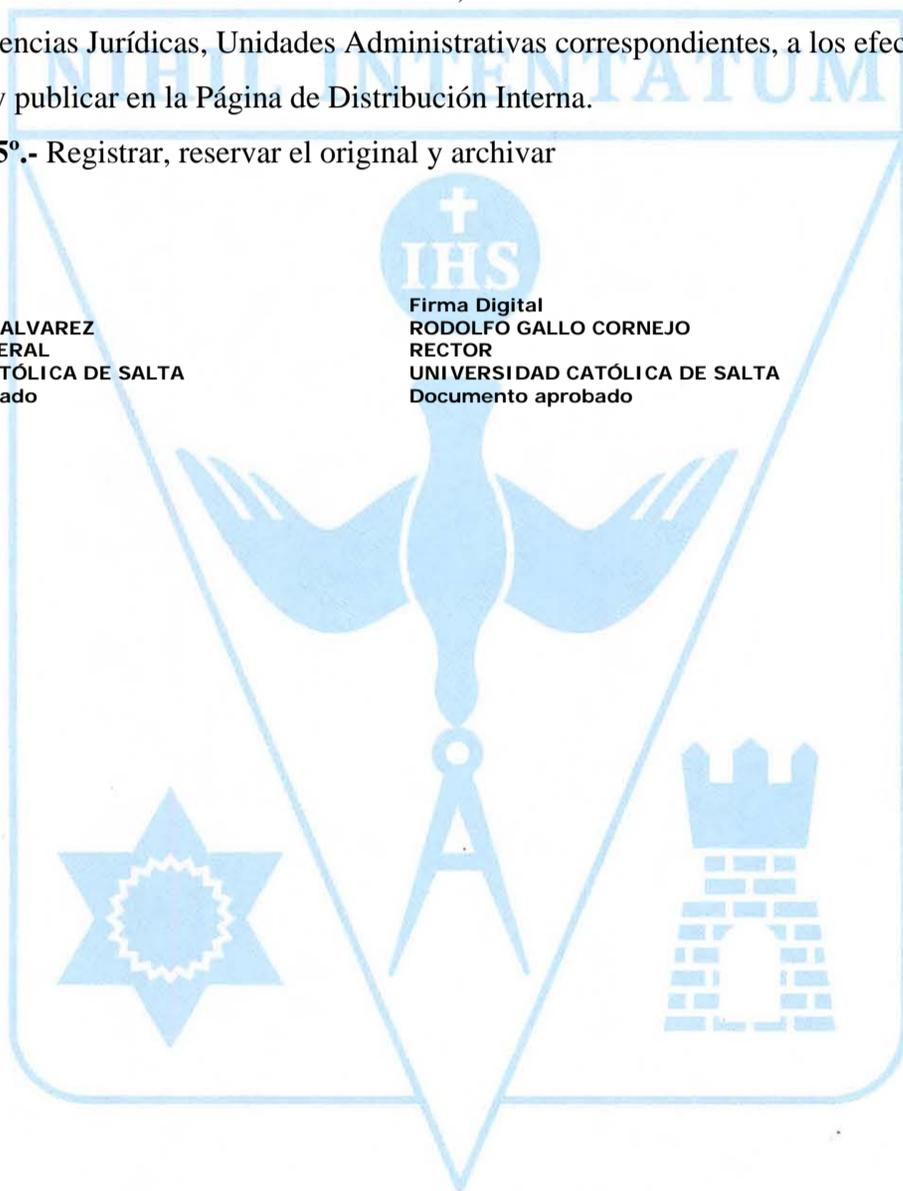
**ARTÍCULO 4°.-** Comunicar a: Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado de Formación, Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo, Dirección General de Sistema de Educación a Distancia, Secretaría de Extensión Universitaria, Facultad de Ciencias Jurídicas, Unidades Administrativas correspondientes, a los efectos que hubiere lugar y publicar en la Página de Distribución Interna.

**ARTÍCULO 5°.-** Registrar, reservar el original y archivar

INTERVINE
CA
FA

Firma Digital  
SILVIA MILAGRO ALVAREZ  
SECRETARIA GENERAL  
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA  
Documento aprobado

Firma Digital  
RODOLFO GALLO CORNEJO  
RECTOR  
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA  
Documento aprobado



## **CICLO DE COMPLEMENTACIÓN CURRICULAR**

### **CARRERA: ESCRIBANÍA**

#### **Fundamentación de la Carrera**

El Plan de Estudios propuesto implica un serio compromiso de nuestra Universidad con el medio, siendo el producto de diversos encuentros que la unidad académica de la Facultad de Ciencias Jurídicas mantuvo con representantes Institucionales y Profesionales de todo el País.

La labor del Notario es una de las más antiguas ligada con los grandes acontecimientos de la vida de los pueblos, así como la fundación de Ciudades, la protección de la familia, la negociación inmobiliaria, el tráfico comercial, en conclusión, en actos y contratos de la más variada índole.

Estamos ante una propuesta académica de excelencia, basada fundamentalmente en las necesidades que demanda la realidad y los más trascendentes valores de nuestra sociedad.

Las distintas áreas en las que se divide esta propuesta fueron concebidas en base a la legislación vigente, a la reglamentación de la UCaSal, a la identidad humanista Católica, y en las nuevas tendencias del Derecho en constante evolución.

Esta oferta académica va a permitir profundizar conocimiento respecto de organismos y procedimientos que no solo son importantes desde el punto de vista notarial, sino que además son trascendentes para el ejercicio de la profesión de todos los egresados en derecho.

La implementación responde a la necesidad de los profesionales del medio, y se enmarca en un plan de estudio de formación teórico-práctico, que habilita a sus egresados para el ejercicio de una rama fundamental de las ciencias jurídicas.

<b><u>Carrera:</u></b>	Escribanía
<b><u>Modalidad:</u></b>	Presencial
<b><u>Dependencia:</u></b>	Facultad de Ciencias Jurídicas
<b><u>Nivel:</u></b>	Ciclo de Complementación Curricular
<b><u>Título Final:</u></b>	Escribano Público Nacional
<b><u>Duración:</u></b>	Tres semestres
<b><u>Carga Horaria Total:</u></b>	624 Hs.

### **Objetivos de la Carrera**

El ciclo propuesto tiene como objetivo preparar al profesional para ejercer la función notarial. El Escribano, investido como Oficial Público, debe ser un profesional con una fuerte formación ética por la trascendencia de su labor.

Asimismo, los egresados de la Carrera de Abogacía incorporarán conocimientos teórico-prácticos mediante competencias académicas suficientes que faciliten su desempeño profesional, mediante un enfoque humanista, pluralista y multidisciplinario, sustentado en bases éticas inspiradas en la caridad, la responsabilidad y la honestidad intelectual.

El graduado incorporará una visión integral de su profesión, comprendiendo, interpretando y sabiendo aplicar los principios fundamentales del ordenamiento jurídico, con conciencia ética en su formación teórica y práctica.

**Perfil del graduado**

Aspiramos a que el profesional del derecho fortalezca su formación:

- Comprometido con los Derechos Humanos y con el Estado social, democrático y republicano;
- Conscientes de la dimensión ética y responsabilidad social de ser un funcionario público;
- Responsable con la búsqueda de la verdad, justicia y equidad en todas las situaciones en las que intervenga;
- Capaz de comprender y relacionar los fundamentos filosóficos y teóricos del derecho con su aplicación práctica;
- Comprometido con una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico;
- Reflexivo para actuar de manera leal, diligente y transparente en su condición de funcionario público;
- Identificados con un profundo sentido ético y cristiano en el ejercicio de la profesión a fin de contribuir con la paz social y con la búsqueda de la verdad, justicia y equidad en todas las situaciones en las que intervenga;

Estas capacidades forman parte integral de los lineamientos de la Universidad Católica de Salta, y se traducen en competencias que deberán dominar los egresados de la Carrera.



**Actividades profesionales reservadas al título de Escribano:**

El título de Escribano permite acceder a cargos judiciales como ser: Secretario de Juzgado Notarial, Inspector Notarial, Secretario de Registro Público, Jefe del Archivo Judicial, Notarial o Civil (entre otros) y Docencia Universitaria.

En cuanto al ejercicio de la función notarial, el profesional podrá realizar las siguientes acciones:

- Confeccionar y autorizar instrumentos públicos que documenten actos, negocios jurídicos y hechos.
- Asesorar en materia notarial e instrumental, con la formulación en su caso de dictámenes orales y escritos.
- Redactar documentos privados.
- Evaluar y estudiar títulos dominiales inmobiliarios.
- Actuar en las tareas encomendada por la autoridad pública referentes a su profesión.
- Efectuar tramitaciones ante organismos nacionales, provinciales y municipales, incluso las vinculadas con la inscripción de los documentos notariales en los registros públicos.
- Dirigir gestiones ante tribunales de todo fuero y jurisdicción, en cuanto se relacionen con actos notariales.
- Ejercer las demás funciones que la ley le atribuya.
- Acceder a la función notarial en aquellas Provincias que requieren el título de Escribano.

**Competencias**

- Gestiona profesionalmente los casos requeridos de conformidad con los principios notariales y valores jurídicos de seguridad y certeza.
- Domina políticas de gestión socialmente responsables para asegurar el respeto de la investidura de los notarios y el ejercicio regular de su ministerio.
- Procura servicios eficientes sujeto a las normas jurídicas y a las reglas de la ética.
- Comunica con precisión y claridad ideas, conceptos, argumentos y opiniones en público.
- Diseña planificaciones de modo óptimo y eficaz para la resolución de controversias.
- Demuestre habilidades de comunicación y negociación en las relaciones sociales.
- Gestiona las nuevas tecnológicas en concordancia a la evolución social.
- Trabaja en equipo con profesionales de las distintas ramas para lograr un eficaz cumplimiento de la normativa vigente

### **Requisitos de ingreso y admisión la Carrera**

Para ingresar al Ciclo de Complementación curricular de la Carrera de Escribanía en la Universidad Católica de Salta, el aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con Título de Abogado, otorgado por Universidad autorizada, con duración no inferior a 4 años y 2600 Hs.;
- Requisitos generales de ingreso y admisión a la Ucasal.

### **Ingresantes Extranjeros**

Los aspirantes extranjeros deberán acreditar sus estudios secundarios y universitarios completos en la Carrera de Abogacía, con la pertinente revalidación del Título en caso de ser emitido por Universidad Extranjera, debiendo encontrarse la documentación debidamente autenticada por el Cónsul Argentino del lugar de expedición del certificado, por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y por el Ministerio de Educación de la Nación.

Asimismo, deberán acompañar la validación por las autoridades administrativas pertinentes del título de Abogados en nuestro País.

Deberán asimismo presentar los siguientes documentos:

Pasaporte visado por autoridad consular argentina que acredite su radicación en calidad de "Temporario- Estudiante", con sello habilitante de su ingreso por funcionario de Migraciones que determinara su vigencia; Pasaporte con constancia de prórroga vigente de permanencia en la categoría "Temporario-Estudiante", expedido por la Dirección Nacional de Migraciones o autoridad delegada; Pasaporte con sello redondo con leyenda "Permanente"; Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) con constancia de haberse acordado y hallarse en vigencia la categoría "Temporario-Estudiante" con esta expresión o " artículo 30 inc. "c"; Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) con constancia de "Residencia Permanente".

## **Diseño Curricular**

El Plan de estudios del ciclo de complementación curricular de la carrera de Escribanía, con implementación a partir del año 2021, tiene una duración de 1 años y medio, articulados en 8 materias.

Los contenidos curriculares de la carrera contemplan los aspectos esenciales de la formación profesional. Constituyen una matriz que asegura la adquisición de los conocimientos, habilidades y aptitudes para un desempeño idóneo. Estos contenidos forman los campos centrales del saber jurídico, agrupando las materias según el grado de afinidad disciplinar. El área de formación es propia de la institución, en consideración con la misión y fin de nuestra Universidad confesional.

El dictado de la práctica profesional está destinada a la adquisición de habilidades y conocimientos metodológicos específicos del ejercicio profesional de la Escribanía, garantizando la vinculación del aprendizaje con la realidad social.

Se implementa con criterio intensivo con el dictado de materias específicas que garantizan la efectiva Práctica Profesional a desarrollarse en los distintos ámbitos articulados a tal fin (Práctica Notarial y Registral).

La distribución de asignaturas en campos y áreas es la siguiente:

### **1. CAMPO DE FORMACIÓN DISCIPLINAR ESPECÍFICA**

#### **1.1. Área Derecho Público**

- 1)** Derecho Registral
- 2)** Derecho Notarial

#### **1.2. Área de Derecho Privado**

- 3)** Derecho Societario

- 4) Derecho de las Nuevas Tecnologías

**2. CAMPO DE FORMACIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL**

- 5) Práctica Notarial  
6) Práctica Registral  
7) Redacción Documental y Notarial

**3. CAMPO DE FORMACIÓN IDENTITARIA INSTITUCIONAL**

- 8) Doctrina Social de la Iglesia

**Metodología de enseñanza**

La Carrera se desarrolla a través de la modalidad presencial, promoviendo una metodología de enseñanza que propicie las actividades de trabajo colaborativo, con estrategias que promuevan la comprensión lectora, la expresión escrita y oral, además de la comunicación.

El proceso de aprendizaje se construirá a través del análisis de situaciones vinculadas con prácticas cotidianas, con el fin de estimular una actitud proactiva, participativa y colaborativa que facilite el desarrollo de aspectos conceptuales de la formación profesional.

Se presentarán casos prácticos para desarrollar y afianzar el ámbito que le es propio, los valores jurídicos de seguridad y certeza que se requiere para su convivencia, con la participación activa de los alumnos en la gestión de la enseñanza y del aprendizaje.

**Evaluación**

La evaluación se concibe como un proceso formativo y continuo del Ciclo de Complementación Curricular, en cuanto condición necesaria

para la aprobación del cursado en las distintas asignaturas y posterior examen final. No es un elemento aislado del proceso educativo, sino que abarca necesariamente los tres niveles del aprendizaje: conocimientos, habilidades y actitudes.

En consecuencia, incluye distintas estrategias que abarcan desde las observaciones y diálogos del docente con el alumno, en los encuentros presenciales áulicos, como así también se considerará el empleo de instrumentos como: cuestionarios, resolución de problemas, estudios de casos, formulación de proyectos, esquemas, mapas conceptuales, producción de informes, entre otros.

Se evaluarán conocimientos teóricos y prácticos, analizando el proceso formativo del alumno en distintos niveles de comprensión, su cooperación, participación activa y el trabajo en equipo con los demás estudiantes, técnicas de “feed back” con el docente, logrando comprender y relacionar fundamentos teóricos y filosóficos jurídicos con su aplicación práctica.

De esta manera, se verificará el dominio de ciertas habilidades, como el uso y manejo de fuentes, aplicación de conocimientos, capacidad para interpretar, analizar, sintetizar y juzgar, mediante el uso de terminología técnica apropiada, lectura y comprensión del material bibliográfico, entre otras.

Las evaluaciones serán orales y escritas, se formularán trabajos prácticos evaluativos, individuales y colaborativos, controles de lectura, debate - discusión - intercambio de opiniones jurídicas en los espacios áulicos y en foros virtuales, con el pertinente parcial para regularizar la materia y examen final.

**Esquema general del plan de estudio**

CICLO DE COMPLEMENTACIÓN CURRICULAR - CARRERA ESCRIBANÍA												
	N°	Materias	Régimen	Horas Semanales		Semanas Anuales	Carga Horaria Total de la Materia	Categoría de Asignaturas				Total de Horas de la Carrera
				1er. Sem.	2do. Sem.			F.Gral e interdiscip.	F. Disciplinar	F. Práctica	Otros	
Primer Semestre	1	Redacción Documental y Notarial	Sem.	3		16	48	0	24	24	0	48
	2	Derecho de las Nuevas Tecnologías	Sem.	4		16	64	0	48	16	0	64
	3	Derecho Notarial	Sem.	4	-	16	64	0	54	10	0	64
	4	Derecho Registral	Sem.	4	-	16	64	0	54	10	0	64
Segundo Semestre	5	Practica Registral	Anual	-	4	16	64	0	0	64	0	64
	6	Práctica Notarial	Anual	-	4	16	64	0	0	64	0	64
	7	Derecho Societario	Sem.	-	4	16	64	54	0	10	0	64
	8	Doctrina Social de la Iglesia	Sem.	-	4	16	64	0	0	0	64	64
Tercer Semestre	5.1	Practica Registral	Anual	4	-	16	64	0	0	64	0	64
	6.1	Practica Notarial	Anual	4	-	16	64	0	0	64	0	64
							624	54	180	326	64	-
								624				624

**Total de Horas de Cursado: 624 Hs.**

REGIMEN DE CORRELATIVIDADES						
	N°	Materias	Régimen	Correlativas para cursar		Correlativas para rendir
				Regular	Aprobada	Aprobadas
Primer Semestre	1	Redacción Documental y Notarial	Sem.	-	-	-
	2	Derecho de las Nuevas Tecnologías	Sem.	-	-	-
	3	Derecho Notarial	Sem.	-	-	-
	4	Derecho Registral	Sem.	-	-	-
Segundo Semestre	5	Practica Notarial	Anual	3	-	1-3
	6	Práctica Registral	Anual	4	-	1-4
	7	Derecho Societario	Sem.	2		2
	8	Doctrina Social de la Iglesia	Sem.	-	-	-
Tercer Semestre	5.1	Practica Notarial	Anual	3	-	1-3
	6.1	Practica Registral	Anual	4	-	1-3

<b>REGIMEN DE CORRELATIVIDADES - ARTICULACIÓN VERTICAL</b>					
	<b>N°</b>	<b>Materias</b>	<b>Régimen</b>	<b>Correlativas para cursar</b>	<b>Correlativas para rendir</b>
<b>Primer Semestre</b>	1	<b>Redacción Documental y Notarial</b>	Sem.	-	Regularizada
	2	<b>Derecho de las Nuevas Tecnologías</b>	Sem.	-	Regularizada
	3	<b>Derecho Notarial</b>	Sem.	-	Regularizada
	4	<b>Derecho Registral</b>	Sem.	-	Regularizada
<b>Segundo Semestre</b>	5	<b>Practica Notarial</b>	Anual	Derecho Notarial	Redacción Documental y Notarial - Derecho Notarial
	6	<b>Práctica Registral</b>	Anual	Derecho Registral	Redacción Documental y Notarial - Derecho Registral
	7	<b>Derecho Societario</b>	Sem.	Derecho de las Nuevas Tecnologías	Derecho de las Nuevas Tecnologías
	8	<b>Doctrina Social de la Iglesia</b>	Sem.	-	-
<b>Tercer Semestre</b>	5.1	<b>Practica Notarial</b>	Anual	Derecho Notarial	Redacción Documental y Notarial - Derecho Notarial
	6.1	<b>Practica Registral</b>	Anual	Derecho Registral	Redacción Documental y Notarial - Derecho Registral

## **CONTENIDOS MÍNIMOS POR MATERIA**

### **1.- Redacción Documental y Notarial**

Contratos. Compraventa: inmuebles y bienes registrables. Permuta. Locación de cosas, servicios y obra. Comodato. Mandato. Donación. Fianza. Cesión de derechos.

Constitución de sociedades: sociedades colectivas, sociedad en comandita simple, sociedad de capital e industria, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad anónima, sociedad en comandita por acciones, sociedad unipersonal. Cooperativas. Asociaciones Civiles. Fundaciones.

Convenciones matrimoniales. Uniones convivenciales. Delegación de responsabilidad parental. Autorización para salir del país.

Estructuras lógicas. Reconocimiento de los tipos de falacias. Rigurosidad en el pensamiento. La filosofía y su origen antropológico. Los diversos tipos de conocimiento. Los Pensadores. La cuestión ética. La persona humana. Los actos humanos. Dimensión social del ser humano. La familia y el Estado. El hombre en el ámbito del derecho y la justicia. El hombre y la ley. Problemáticas contemporáneas.

## **2.- Derecho de las Nuevas Tecnologías**

Normativa y Gobernanza de Internet. Internet como un nuevo escenario y su regulación. Seguridad y acceso a la información. La nueva brecha digital. La neutralidad en la red. Normativa nacional vinculada a Internet. Derecho de las Telecomunicaciones. Servicio de las telecomunicaciones. Concesiones, permisos y licencias. Explotación.

Propiedad Intelectual: Propiedad Industrial y Derecho de Autor. Propiedad del software. Propiedad de los desarrollos tecnológicos. Contratos tecnológicos. Derecho Penal. Delitos informáticos. Cibercrimen. Protección penal de la niñez. Derecho Laboral. Uso de las tecnologías en el ámbito laboral. Derecho del consumidor digital. Expediente digital. Notificaciones electrónicas. Prueba digital. Firma digital. Seguridad Informática.

### **3.- Derecho Notarial**

Principios y normas que regulan la función notarial. Objeto esencial, principal y final del Derecho Notarial. Derecho Notarial Positivo, Normativo, Genérico, Autenticador. Forma del Acto Notarial. Derecho Notarial como rama del Derecho Público. Función pública por delegación del Estado. El derecho notarial como rama del derecho empresarial, corporativo y público. Instrumentos notariales. Requisitos de los instrumentos notariales. Normas notariales.

La función notarial. El acto de dar fe. Legislación notarial. Requisitos e idoneidades para ser escribano.

### **4.- Derecho Registral**

Garantías reales y personales. Disposiciones comunes. Convencionalidad. Accesoriedad. Publicidad y registro. Derecho registral inmobiliario. Sistemas registrales. Régimen registral de los automotores. Clase de inscripción. Principio de legalidad. Principio de matriculación. El bloqueo o cierre registral. Recursos Administrativos y Judiciales. La buena fé. Denuncia de venta y compra. La fe pública registral y las inexactitudes registrales. Aspectos registrales del Fideicomiso y del Leasing Inmobiliario. La Protección de la Vivienda y los efectos frente a terceros. El Principio de Prioridad. Análisis de fallos jurisprudenciales. Tracto sucesivo y tracto abreviado. Recursos registrales. Dominios y sistemas registrales de inscripción las garantías del crédito y sus reaseguros. Los registros de bienes muebles, inmuebles y semovientes. El derecho del autor.

## **5.- Práctica Registral**

Los estudiantes deberán realizar una práctica notarial tutorizada y supervisada por los docentes de la cátedra. La misma podrá ser desarrollada en los distintos ámbitos, sea de modo presencial o virtual que la unidad académica disponga para el alumno.

La mismas consistirá en atención al público de consultas reales. Redacción de Documentación notarial, de Estructura de la escritura pública, realización de Certificaciones de firmas, de impresiones digitales. Confección de planillas o fichas de datos personales. Certificación de fotografías. Rúbrica de libros. Redacción de Escrituras Públicas. Redacción de Boletos de Compraventa.

Redacción de reglamento de propiedad horizontal, cocheras, garajes, bauleras, unidades funcionales y complementarias, seguros, expensas, notificaciones. Tracto abreviado y sucesivo. División de Condominio y Adjudicación. Trámite pre y post escrituración. Donación, Usufructo, Cesión, Permuta. Clausulas especiales. Hipotecas. Plano de subdivisión: su lectura y aplicación. Prehorizontalidad. Poderes: Generales, especiales e irrevocables. Revocatorias y sustituciones de poderes. Emancipaciones: Civiles y Comerciales. Asentimiento conyugal (casos). Manifestación en la escritura de la vigencia de la representación. Testamentos. Legados. Albaceas. Revocación de testamento. Redacción de actas de diversos tipos. Constitución de Sociedades. Tipo de sociedades. Trámites ante la IGJ; y todo otro trámite atinente al ejercicio profesional que vincule al estudiante con la realidad.

## **6.- Práctica Notarial**

Abordaje de las diferentes prácticas profesionales. El asesoramiento notarial. El reconocimiento de la cuestión jurídica. Interpretación de la consulta del cliente. Reconocimiento y utilización de

documentos. Redacción de documentos, actas, escrituras, etc. Estilo, lenguaje y terminología. Tipo de instrumentos. Trámites ante organismos públicos y fiscales. Actitud de conciencia, compromiso y responsabilidad social. Simulación de situaciones de reales. Colegio de Escribano. Control del ejercicio profesional.

Etapas: pre escriturarias, escriturarias y post escriturarias. Aspectos administrativos, notariales, registrales y tributarios. Análisis del cuerpo estructural de las escrituras en forma general y particular. Manejo de la documentación notarial. Fojas notariales. Protocolo notarial. Actuación notarial. Certificación de firmas y anexo (libro). Acta de requerimiento. Rúbrica de Libros.

Verificación. Foliatura. Orden Cronológico. Orden numérico. Correlatividad. Cuadernos. Notas de inicio y cierre. Pérdida, destrucción, sustracción. Reserva, secreto. Exhibición. Revisión, forma de realizarla. Índices. Encuadernación, archivo, nota de entrega. Espacios en blanco. Matriz manuscrita y mecanografiada. Tinta. Impresora. Errores. Correcciones. Lectura. Salvados. Cierre. Notas protocolares.

## **7.- Derecho Societario**

Sociedades. Asociaciones civiles y fundaciones. Cooperativas y mutuales. Análisis. Sociedades Unipersonales. Personalidad de las sociedades. Clasificación de las sociedades. Sociedad, empresa y fondo de comercio. El Juez de Registro. Sociedades de Hecho. Sociedades entre cónyuges. Affectio Societatis. Sede social, Sucursal y Filial. El Socio. Nacionalidad de las sociedades. Sociedades colectivas. Sociedad de Capital e Industria. Sociedad de Responsabilidad Limitada. Capital Social. Sociedades por acciones. Sociedad Anónima. El Contrato de Fideicomiso. Sociedades en Comandita por Acciones. Cooperativas. Sociedades de Economía Mixta.

Sociedad Anónima con participación estatal mayoritaria. Disolución y Liquidación. Uniones Transitorias.

### **8.- Doctrina Social de la Iglesia**

Iglesia y Mundo. La Cuestión Social. Fuentes de la Doctrina Católica. El Magisterio. La persona humana. Los actos humanos y su moralidad. Dignidad de la persona humana. Derechos y deberes fundamentales de la persona humana. Persona y sociedad. La solidaridad. La Caridad. La Familia: Sexo, sexualidad y género. Las Clases Sociales. La Cultura y la Educación. La economía. El Trabajo: su naturaleza y dignidad. La Propiedad. La sociedad política. La soberanía, el poder; obediencia y resistencia. Ética de la democracia y de los partidos políticos. Libertad religiosa. El orden internacional.