

VIEDMA, 19 DE MAYO DE 2014

VISTO:

El Expediente N° 139902-EDU-10 del Registro del Ministerio de Educación y Derechos Humanos - Consejo Provincial de Educación, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo se tramita la aprobación de Proyectos Curriculares de Formación Profesional;

Que mediante Resolución N° 13/07 del Consejo Federal de Educación se aprueba el Documento “Títulos y Certificados de la Educación Técnico Profesional”;

Que en la mencionada normativa se estipulan criterios generales para el establecimiento de las Certificaciones de Formación Profesional;

Que por intermedio de Resolución N° 115/10 del Consejo Federal de educación se aprueba el Documento “Lineamientos y criterios para la organización institucional y curricular de la Educación Técnico Profesional correspondiente a la Formación Profesional”;

Que en la mencionada normativa se establecen criterios generales para el desarrollo institucional y la organización curricular de las Certificaciones de Formación Profesional;

Que en el marco de los lineamientos políticos educativos provinciales, se considera relevante la planificación e implementación de trayectorias formativas mediante la tipología de Formación Profesional;

Que las mencionadas ofertas estarán destinadas a requerimientos y demandas del sector socio productivo, revalorizando las acciones de articulación entre éste y el sistema formador;

Que es necesario definir las acciones orientadas a la organización del cursado en función del perfil de los destinatarios y de las especificidades del trayecto formativo;

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- APROBAR a partir de la presente resolución, el Proyecto Curricular de la Certificación de Formación Profesional Inicial “Auxiliar Registral y Notarial”, que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.-

ARTICULO 2°.- DETERMINAR que el Certificado de Formación Profesional Inicial a otorgar será: “Auxiliar Registral y Notarial”.-

ARTICULO 3°.- ESTABLECER que las instituciones que ofrezcan la Certificación Profesional, podrán determinar: la modalidad de las horas del cursado (semanal, quincenal, mensual, entre otros), teniendo en cuenta tanto el perfil de los destinatarios, como la organización de los docentes; garantizando en la mencionada distribución el cumplimiento efectivo de la carga horaria total del módulo correspondiente.-

ARTICULO 4°.- REGISTRAR, comunicar a través de la Dirección de Planeamiento, Educación Superior y Formación a los interesados, y archivar.-

RESOLUCION N° 1753
DPESyF/lg.-

Héctor Marcelo MANGO
Presidente

Oscar A. MUÑOS
Secretario General

ANEXO I - RESOLUCION N° 1753

CERTIFICACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: Auxiliar Registral y Notarial
FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión
NIVEL DE CERTIFICACIÓN: III
CANTIDAD DE HORAS: 200 horas reloj.

FUNDAMENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:

Las actividades en el marco del ejercicio profesional del notariado se han diversificado y ampliado, produciendo un fortalecimiento y a la vez una complejización de las funciones. El asesoramiento a las partes requirentes, la calificación de los negocios jurídicos consultados y la elección de los medios instrumentales adecuados, imponen al notariado un protagonismo enmarcado en la capacitación permanente y en la conducta ética.

Un alto nivel de formación en estas ramas del Derecho otorga mayor idoneidad para el ejercicio profesional, contribuyendo a la prevención de conflictos. Cada uno de los actos del notario debe garantizar la seguridad jurídica, principio que influye en el crecimiento económico, en el volumen del tráfico negocial, en la preservación de la paz y la calidad de vida de la sociedad.

PERFIL PROFESIONAL:

Esta certificación brindará los conocimientos necesarios para utilizar las herramientas de gestión, derecho registral e informatización de uso corriente en su entorno de trabajo, resolviendo problemas propios de las actividades generales administrativas, registrales, notariales y comunicacional, remitiéndose a especialistas para solucionar problemas de mayor complejidad.

El alumno estará en condiciones de: efectuar registros documentales, preparar documentos y presentaciones, confeccionar informes, conocer y aplicar las diferentes normativas vigentes que lleva a cabo el Registro, mantener bases de datos, emplear nuevas herramientas de informatización digital como el sistema de bancarización, sistema de pago de sellado por la web, atención a los usuarios, asesoramiento a los usuarios, lectura de los principios de registración. También estará preparado para usar las herramientas habituales de software, para desempeñarse en un rango moderado de actividades, seleccionando con solvencia los procedimientos apropiados para la resolución de problemas rutinarios y en qué situaciones deberá recurrir a los servicios de especialistas.

COMPETENCIAS DEL PERFIL PROFESIONAL:

- Transcribir comunicaciones y documentos, utilizando un procesador de textos;
- Generar, utilizar y mantener índices, agendas y otros elementos de apoyo al trabajo individual y grupal;
- Realizar elementos de apoyo visual o soporte escrito para informes y presentaciones;
- Asistir en las diferentes tareas requeridas en el campo laboral;
- Buscar información y realizar comunicaciones a través de Internet.

REQUISITOS DE INGRESO:

El ingresante a esta Certificación deberá acreditar la educación secundaria completa.

CERTIFICACIÓN A OTORGAR:

El alumno/a que haya acreditado la totalidad de los módulos del itinerario formativo, recibirá la certificación de la calificación profesional de: “Auxiliar Registral y Notarial”.

ORGANIZACIÓN CURRICULAR:

La estructura curricular de este itinerario formativo consta de los siguientes módulos:

MODULO	CARGA HORARIA
Introducción al Derecho Registral Inmobiliario	30
Nociones de Derecho Notarial	30
Registración I	30
Registración II	30
Prácticas Profesionalizantes	80
Total	200 horas reloj

CONTENIDOS DE LOS MODULOS:

Esta descripción presenta aquellos contenidos que podrían desarrollarse en el transcurso de las actividades formativas. La misma no indica secuencia, será el equipo docente a cargo de cada módulo quienes resuelvan en qué momento y a través de qué actividades los desarrollará.

Introducción al Derecho Registral Inmobiliario.

Sentido Histórico de la creación de los Registros de Propiedad Inmueble en la Argentina y específicamente en la Provincia de Río Negro. Funciones del RPI. Su ubicación en la órbita de la Administración General. Estructura: organización interna y funciones de cada departamento y sectores. Delegaciones regionales. Organigrama funcional. Ley Convenio 2.312. Relación con el Colegio de Escribanos y Colegio de Abogados. Origen de creación de la Comisión, antecedentes legales. Ley Nacional N° 17801 y Ley Provincial N° 810.

Nociones de Derecho Notarial.

El notario y la función notarial. Notario en carácter de: titular, adscripto, subrogante, interino y suspendido. (Ley N° 4.193 y Reglamento). Derechos reales y personales. Documentos: públicos y privados. Derechos Notariales. Documentos inscribibles: notariales, judiciales y administrativos. Contratos. Testimonios. Técnicas de registración: folio real: matrícula. Folio personal cronológico. Características y diferencias. El nuevo folio real electrónico.

Registración I

Principios registrales: Principio de Rogación: legitimación. Formas. Requisitos. Principio de Prioridad: Libro diario computarizado. Documentos a ingresar al registro- requisitos. Recaudos legales del ingreso de documentación. Procesamiento de los documentos ingresados. Su carga en el libro diario. Clasificación de los documentos ingresados. Códigos de actos. Distribución en los diferentes sectores del organismo. Régimen de prioridades. Egreso de la documentación. Prioridad directa e indirecta. Flujograma. Principio de Publicidad: La publicidad registral. Concepto. Publicidad formal y material. Servicios de publicidad. Certificados. Informes. Copias. Índice de titulares. Principio de Legalidad: Calificación registral. Principio de legalidad. Inscripción provisional, definitiva y condicional. Rechazo de inscripción. Solicitud de prorrogas. Nota de inscripción. Flujograma y sus relaciones con los demás departamentos. Principio de Tracto sucesivo: prioridad. Efectos. Tracto abreviado.

Registración II

Rectificación de asientos. Inexactitud registral. Cancelación. Caducidad. Medidas Cautelares: Legislación. Inhibición general de bienes. Conceptos. Características y diferencias. inscripción de la cesión de derechos hereditarios y gananciales: conceptos y características. Flujograma y su relación con los demás sectores. Sistema Informáticos: Nociones básicas de acceso, seguridad y funcionamiento de los sistemas de informáticos. Principales aplicativos informáticos. Libro diario computarizado. Seguimiento de trámites. Sistema Integral de Registración: nociones básicas. Sistema de anotaciones personales. Apertura de un nuevo folio real. Microfilmación. Carrete e imagen. SINAREPI.

Prácticas Profesionalizantes

Las prácticas profesionalizantes se conciben como un proceso formativo y productivo de manera integral propiciando una aproximación progresiva al campo ocupacional y favorecen la integración y consolidación de los saberes a los cuales se refiere el campo ocupacional. En éste Módulo se desarrollará las actividades formativas orientadas a la aplicación de los conocimientos adquiridos en los espacios restantes. Se diseñarán en función del cursado de los módulos correspondientes a los aprendizajes teóricos.

BIBLIOGRAFÍA GENERAL:

- Abella, Adriana N. “ Estudios de Derecho Inmobiliario”
- Alterini, Jorge H. – Lloveras, Néstor L. “Responsabilidad Civil por inexactitudes registrales”.
- Alterini, Jorge “Derecho Notarial, Registral e Inmobiliario. Doctrinas Registrales.”
- Código Civil.
- Conejo, Américo “Derecho Registral”.
- Etchegaray, Natalia “Derecho Notarial Aplicado”.
- Etchegaray, Natalia – Villaro, Felipe “Derecho Registral Inmobiliario”.
- García Corni, Raúl- Frontini Ángel A “Derecho Registral Aplicado”.
- García García, José M. “Derecho Inmobiliario o Registral”.
- Ley N° 17.801 y Derecho Registral.

- Andorno Luis O., y Marta Marcolin de Andorno. Ley Nacional registral Inmobiliario 17.801. Comentada y anotada.
- Ley N° 810 y Derecho Registral.
- La Faille, Héctor “Derechos Reales”.
- López de Zavalía, “Curso Introductorio al Derecho Registral”.
- Mariani de Vidal, Marina “Curso de Derecho Reales”- 3 Tomos.
- Pérez Lasala, José “Derecho Inmobiliario Registral”.
- Savat, Raymundo M.- Angañaras, Manuel “Tratado de Derecho Civil Argentino”. “Derechos Reales”.
- Spota, Alberto G. “Curso sobre temas de Derecho Civil”.
- Villora, Felipe P. “Elementos de Derecho Registral Inmobiliario”.
- Zannoni, Eduardo, A “Derecho Civil, derecho de las sucesiones”.