

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

Asistente Administrativo de Notaría

Duración: 30 horas cronológicas

Público: General

OBJETIVO DEL CURSO:

Desarrollar en nuestros estudiantes las competencias necesarias para realizar las funciones pertinentes del personal administrativo de Notarías, preparándolo para manejar tanto de forma teórica como práctica las operaciones requeridas para la atención de usuarios.

UNIDAD I:

Auxiliares de la Administración de Justicia

Clase 1

3 horas

- Fiscalía Judicial
- Defensores Públicos
- Relatores
- Secretarios
- Administradores de tribunales con competencia en lo criminal
- Receptores
- Procuradores y especialmente de los Procuradores del Número
- Consejos Técnicos
- Bibliotecarios Judiciales
- Conservadores
- Archiveros
- Notarios
 - o Nombramiento de los notarios
 - o Requisitos para ser notario
 - o Funciones
 - o Regulaciones
 - o La llegada de la tecnología
 - o Sistema TOC
 - o Verificación de identidad
 - o Firma electrónica
 - o Diferencia entre Notario anglosajón y latino
 - o Libros que deben llevar los notarios
 - o Responsabilidad sobre los libros
 - o Infracciones y sanciones

Clase 2

3 horas

UNIDAD 2:

Estructura Organizacional y funciones en Notaría

- Empleados u oficiales de notaría
- Nombramiento de Auxiliares de la Administración de Justicia
- Regulaciones al Personal
- Protocolo de atención
- Estructura Organizacional y roles en la notaría
- Horarios y turnos en notaría

UNIDAD 3:

6 horas

Nociones (conceptos) claves del Trabajo en Notaría

- Escrituras Públicas
- Documentos privados (o de mesón)
- De las Escrituras Públicas
- De las protocolizaciones
- Copia Simple y Copia Autorizada
- De las copias de escrituras públicas y documentos protocolizados y de los documentos privados
- De la falta de fuerza legal de las escrituras, copias y testimonios notariales
- Acta Notarial
- Testimonio
- Certificación
- Partes de las que se compone un instrumento público
- Tipos de Escrituras Públicas
 - o Compraventa
 - o Mutuo
 - o Hipoteca
- Arrendamiento
- Leasing
- Rectificación o aclaración
- Permuta
- Transacción
- Novación
- Alzamiento
- Resciliación
- Cancelación
- Sociedad

Clase 5 y 6

UNIDAD 4:

6 horas

Trámites Notariales

- Definición de trámites comunes
 - o Poder
 - o Actas
 - o Mandato General (Poder General Notarial)
 - o Cesión de derechos
 - o Contratos
 - o Finiquito
 - o Letras de cambios y pagarés
 - o Declaración jurada
 - o Salvo conducto
 - o Fotocopias Legalizadas:
 - o El mandato especial SII (persona jurídica)
 - o Compraventa
 - o Traspaso de información al Servicio de Impuestos Internos
 - o Préstamo hipotecario
 - o Testamento
 - o Herencia
 - o Declaración de herederos abintestato
 - o Capitulaciones matrimoniales



- Bodas, separaciones y divorcios
- Préstamo personal
- Donación
- Constitución de sociedades mercantiles
- Póliza
- Protesto
- Reclamación de deudas
- Conciliación
- Instrucciones Notariales
- Requisitos para tramitar Instrumentos Privados
- Requisitos para Instrumentos Públicos
- OTROS

Clase 7

UNIDAD 5:

Modelos de documentos Notariales

4 horas

- Documentos Privados
 - Finiquitos
 - Declaración Jurada (persona natural)
 - Autorización de Viaje de un menor de edad al extranjero
 - Poderes y Mandatos
 - Contratos de Arrendamiento
 - Salvoconducto
 - Transferencias de Vehículos
- Documentos públicos
 - Compraventa de Propiedad
 - Cesión de derechos
 - Mandato General y/o Especial
 - Mandato Judicial
 - Constitución de Sociedades

Clase 8

UNIDAD 6:

Atención al usuario

2 horas

- Usuario
- La Comunicación como herramienta de servicio
- Comunicación Interna y Externa
- Calidad y servicio
 - Normas de actuación ante la petición de un usuario
 - Principios básicos para la correcta atención al usuario
 - Calidad y servicio
- Quejas y reclamaciones de un Usuario
 - Queja
 - Pasos a realizar ante las quejas
 - Frases que ayudan a perder usuarios y principales motivos de quejas
 - Principales motivos de las quejas
 - Las Hojas de reclamaciones

Clase 9

EVALUACIÓN FINAL DEL CURSO

3 horas



UNIDAD 7:

Mercado e inserción Laboral

- Contratación de Personal
- Confección un Currículo Vitae
 - o Cómo estructurar tu Currículo Vitae
 - o Cómo presentar tu Currículo Vitae
 - o Cómo enfrentar eficazmente una entrevista de trabajo

Clase 10

1,5 horas

ENTREGA DE NOTAS Y CERTIFICADOS

Clase 10

1,5 horas