



REGIDOR
CENTRO DE ESTUDIOS



Master

de Empleado de
Notaría

El Centro de Estudios Regidor abre con el “MÁSTER DE EMPLEADO DE NOTARÍAS” una nueva fase en la enseñanza de especialización en el ámbito del derecho: orientada al trabajo dentro de una Notaría, parte de un “conocimiento cero” en dicha profesión.

A la hora de elegir una formación de calidad deben tenerse en cuenta ciertas premisas que aseguren el destino que pretende alcanzarse:

- en primer lugar, debe seleccionarse un sector empresarial que proporcione una actividad laboral deseable: el trabajo en el sector del notariado es una profesión de reconocido prestigio socio-económico.
- la formación debe estar orientada y planteada desde un punto de vista profesional, de tal forma que proporcione conocimiento práctico suficiente como para ser capaz de cubrir puestos de trabajo reales; en este caso, en los



despachos notariales.

- El equipo formativo debe contar con una plantilla docente cualificada: el C. E. Regidor cuenta con el apoyo de Oficiales de Notarías y Notarios de reconocido prestigio.
- El entorno de aprendizaje debe ser el adecuado: contamos con aulas de calidad con todas las comodidades, mobiliario ergonómico y equipos de última generación.

El Centro de Estudios Regidor ha valorado sobremanera estos factores a la hora de desarrollar el “MÁSTER DE EMPLEADO DE NOTARÍAS”: la decisión de invertir en formación para su próximo trabajo debe tomarse sobre unos pilares firmes.

1.– OBJETIVO

El "MÁSTER DE EMPLEADO DE NOTARÍA" ofrece los conocimientos teórico-prácticos con los que el alumno pueda comenzar a desempeñar cualquiera de los puestos reales de trabajo dentro de un despacho notarial.

Este Máster está diseñado para que el alumno conozca y ten-

ga clara la organización y el funcionamiento de una Notaría, así como que conozca y domine la aplicación de la teoría a la práctica en el despacho notarial:



Es realmente resaltable en este Máster el enfoque práctico con el que está desarrollado: sobre la base de una materia prima excepcional, como es el software específico para Notarías "Enlace NOTARNET", unida a profesionales altamente cualificados, se puede conseguir recrear casi por completo una oficina notarial, a falta tan solo de la firma del Notario. Este Máster es la mejor y más ajustada forma de realizar casos prácticos lo más aproximados a la realidad, aún fuera de un despacho notarial.

2.- DIRIGIDO A ...

Todas aquellas personas que quieran iniciarse en el trabajo en Notarías, aún sin tener conocimiento alguno sobre el funcionamiento de un despacho notarial.

Este Máster es el punto de partida para que pueda desarrollar una profesión como Empleado de Notaría: la amplitud de su

Temario proporciona el conocimiento imprescindible inicial para todos los puestos de trabajo dentro de una Notaría, y lo hace altamente recomendable para acceder a una Notaría iniciándose en ella como Copista, Auxiliar de Escrituras, de Pólizas, Contable,...y por supuesto, sienta las bases para acceder al puesto de Oficial de Notaría.

Ahora bien, debemos ser conscientes de que para poder acceder a un puesto de gran responsabilidad como puede ser el de OFICIAL de Notaría, el Notario exigirá normalmente que el candidato disponga de conocimientos de derecho o, idealmente contar con una Licenciatura en Derecho, Económicas o Empresariales, así como continuar y ampliar al máximo la formación, ya sea de forma autodidacta, o tutelada por cursos, seminarios, monográficos y otros eventos formativos.



Una buena base, como este Máster de Empleado de Notaría, unida a una formación continua compatibilizada con el trabajo de la Notaría, son las claves del éxito para desarrollarse y establecerse como un profesional del sector del notariado.



3.– REQUISITOS ACADÉMICOS

Este curso está especialmente diseñado desde un punto de vista práctico y no requiere una preparación técnica o formativa previa.

Sin embargo, con el objetivo de llegar a acceder a determinados puestos como el de Oficial de escrituras, sí sería preponderante, como se comenta anteriormente, que se contara con conocimientos en derecho o fueran licenciados en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales.



4.– PRESENCIAL

El Máster se desarrolla de forma presencial en Aulas de calidad, dentro del Centro de Estudios Regidor. El objetivo que se trata de alcanzar al ser totalmente presencial es que la práctica en un entorno similar al de una Notaría sea lo más ajustada a la realidad, posibilitando así reproducir las situaciones reales que se dan en el día a día de un despacho notarial.



Uno de los medios a nuestro alcance para conseguir dicho objetivo es tener a nuestra disposición uno de los cinco programas de gestión Notarial con la calificación “A” del Consejo General del Notariado (*ANCERT*), y utilizado por una gran cantidad de Notarías en España. Sobre la base de un programa real y avanzado como Enlace Notarnet se realizan en el Máster todo tipo de ejercicios prácticos reales.

5.– MATERIAL

Cada Alumno cuenta con un equipo informático, donde se encuentra instalado el software de gestión de Notarías más avanzado: con "Enlace NOTARNET" puede realizar individualmente todas las prácticas del Temario, de forma guiada y supervisada: elaboración de expedientes, de documentos, minutación, facturación, índices, etc.

Dichos equipos cuentan con conexión a Internet de Alta Velocidad, para trabajar con las páginas de las distintas Administraciones en la medida necesaria.

Forman parte de la bibliografía del Máster los siguientes títulos dentro de la parte teórica:

- "Manual Básico del Empleado de Notaría", redactado por
-

D. Luis Miguel Estelrich Ruiz (*Oficial de Notaría de las Islas Baleares y actualmente Oficial Mayor del Colegio de Notarios Balear*). Incluirá eventuales actualizaciones.



- “Manual para Técnico Documental en Notarías” en su segunda edición, de D. Juan Candela Cerdán (*Oficial de Notaría y Ponente en diversos Seminarios de Experto documental en Notarías y Registros*).

Esta bibliografía está recomendada por La Federación de Asociaciones de Empleados de Notarías como Libro de Interés Profesional y Colección de Empleados de Notarías respectivamente.

La parte práctica consta de:

- Manual de Usuario de Enlace Notarnet, realizado por Notarnet S.L. (Formato digital)
- Libro de Procedimiento Notarial, por Ernesto Nicolás Millán (Notario).(Formato Digital)



En cuanto a Enlace Notarnet, el software de gestión y textos aplicado en Notarías que se usa durante todo el Máster sin limitación alguna, pertenece a la Empresa Notarnet que cuenta con un gran peso específico en el sector de distribución de software para Notarías y más de 14 años de experiencia en la implantación de dicho software y en la formación del programa a empleados y Notarios.

6.– BOLSA DE TRABAJO

Todos aquellos alumnos que realicen el curso y lo finalicen con calificación satisfactoria podrán ser incluidos en una **BOLSA DE TRABAJO ACTIVA** si así lo desean.

Esta **BOLSA DE TRABAJO ACTIVA** se interrelaciona con las necesidades reales que surgen en los despachos Notariales: personal cualificado y formado. Sea cual sea el perfil solicitado por los despachos, podrá ser cubierto perfectamente por quien haya cursado satisfactoriamente el Máster: habrá obtenido la información conceptual suficiente sobre los procesos de trabajo habituales, y conocerá la forma de ejecución de los mismos.



La BOLSA DE TRABAJO es gestionada por El CENTRO DE ESTUDIOS REGIDOR, en colaboración con la 1ª Gestoría al servicio de los Notarios a nivel Nacional, “GESTORÍA PANIAGUA”, quienes también se encargarán de dar a conocer a los Notarios la disponibilidad de nuevo personal cualificado para desempeñar el trabajo de Empleado de Notaría, así como su potencial.

7.- MÉTODO DE TRABAJO Y EVALUACIÓN

El Máster es íntegramente presencial, alternando clases teóricas y prácticas.

Se imparten un total de 200 horas en 13 semanas, con una asignación diaria de 3 horas (excepto 5 días de 4 horas dedicados a exámenes o ponencias por personal cualificado).

Horario: jornada de tarde, de lunes a viernes, de 16:00 horas a 19:00 horas.

La evaluación del curso es continua, y consta de sucesivas pruebas en forma de test o práctica en ordenador por cada temario según la materia impartida.

Se incluyen determinadas jornadas impartidas por personal con amplia experiencia en Notarías, como Oficiales, personal de tramitación y gestión, así como la eventual participación de un Notario de reconocido prestigio.



El Máster cuenta con la colaboración intrínseca de Notarnet y de sus técnicos y programadores, para solucionar cualquier posible duda técnica del software.

8.- MATRÍCULA

La matrícula del “MÁSTER DE EMPLEADO DE NOTARÍAS” es de 2.300 Euros.

Además de la formación teórica y práctica presencial sobre el temario, incluye el material didáctico y todos los seminarios realizados a lo largo del desarrollo del máster por Notarios, Oficiales y Personal de Notarías.



Se ofrecen alternativas de financiación y aplazamiento de pago, de hasta 48 meses.

9.- INDICE

TEMA 1-LA NOTARÍA.

1. El Notario.
2. La Notaria- como despacho.

Organización, puestos de trabajo:

Oficial de primera. Oficiales de escrituras. Auxiliares de escrituras. Oficiales de pólizas. Auxiliares de pólizas. Copistas. Personal de tramitación de escrituras. Personal de índice. Contable. Recepcionista. Altas de escrituras.

3. Protocolo.

Definición de protocolo. Organización del protocolo. Custodia. Qué es el protocolo digital. Qué es la protección de datos y secreto profesional.

4. Colegios Notariales.

Definición. Funciones. Organización directiva. Organización geográfica.

TEMA 2-DERECHO NOTARIAL .CONCEPTOS GENERALES.

1. Introducción.
2. Función notarial.
3. Instrumento público (concepto y clases).

4. La redacción del instrumento público. Encabezamiento. Comparecencia. Determinación de la persona que comparece. Identificación del/de los compareciente/s. La intervención. juicios de capacidad y juicios de calificación del acto o contrato. De la ley: representación legal. De la voluntad de los particulares: representación voluntaria. Partes expositiva y dispositiva de la escritura. El otorgamiento: su significación. La autorización.
5. La copia del instrumento publico: sus clases y valor.
Tipos de copias. Pie o nota de copia. Copia en los testamentos. Solicitud por carta. plazo para su expedición. Primeras y segundas copias. Totales y parciales

TEMA 3-TIPOS DE DOCUMENTOS.

1. Poderes, tipos, representaciones. El poder de representación procesal. 2. Archivo general de poderes revocados. 3. archivo de poderes de representación procesal.
2. Actas notariales. concepto y clases:
Actas de presencia. Actas de referencia, o de manifestaciones. Actas de protocolización. Actas de depósito.– Actas de notoriedad. Actas de requerimiento y Notificación.
1. Compraventas:
2. Hipotecas/créditos/prestamos:
3. Herencias.
4. Sociedades. Persona jurídica. Tipos de sociedades. Tipos de documentos.
5. Testamentos. El registro de actos de ultima voluntad.

6. Pólizas. Definición. Clases de pólizas. Ejemplar único y la póliza desdoblada. Requisitos de la póliza. Forma de la póliza. La intervención de la póliza.
7. Otros documentos: Testimonios Notariales. Apostillas. Escrituras y diligencias de adhesión.

TEMA 4-EL INDICE NOTARIAL

TEMA 5-LA NOTARÍA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

1. Glosario: Aforix. ANCERT. CATI. CAU. PDF. reno. SAFE-SING: tu tarjeta criptográfica. SICMAIL. signo.
2. Aplicaciones que se encuentran en el SIC. Archivo general de poderes revocados. Archivo de poderes de representación procesal. 1.-Entrada de nuevos poderes. 2.-Confirmación y firma de poderes pendientes. 3.-Revocación de poderes otorgados. 4.-Consulta de poderes otorgados. 5.-Carga de fichero generado desde la notaría. correo corporativo (remisión de copias electrónicas).
3. Data-sic. Ficha resumen de escrituras. Guía Notarial. Índice Único (signo). Inscripción de escrituras en los Registros (programa Corpme). Minutas bancarias. NIF (solicitud a laAEAT). Oficina Virtual del Catastro. partes de declaración de herederos "ab intestato". Partes Testamentarios. Préstamos hipotecarios. Préstamos personales. Registro Mercantil Central. SEDA. Servicio LOPD. Sistema Vigía. Traductores. Transmisiones Patrimoniales.

TEMA 6-MINUTACIÓN

1. El arancel. Conceptos facturados.
2. Legislación del Arancel

TEMA 7-TRAMITACIÓN.

1. El ITP y AJD y el ISD.

2. Documentos notariales. Documentos mercantiles. Devengo y prescripción. Gestión del impuesto. Impuesto de sucesiones y donaciones. Hecho imponible. Sujeto Pasivo. Novedades en el proceso de gestión. Sucesiones Intervivos. Obligaciones a cargo de fedatarios públicos. Entrada en vigor.
3. Registro de la Propiedad
4. Hacienda
5. Registro civil
6. Registro mercantil

TEMA 8-PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESCRITURAS

1.-Definición. 2.-Prefirma. 3.-Recogida de información. 4.-Redacción de la matriz.

TEMA 9-OTROS CONCEPTOS.

1.-Nulidad del instrumento público, concepto y clases. 2.-Valor del documento público nulo por defecto de forma.



REGIDOR
CENTRO DE ESTUDIOS

www.centrodeestudiosregidor.es