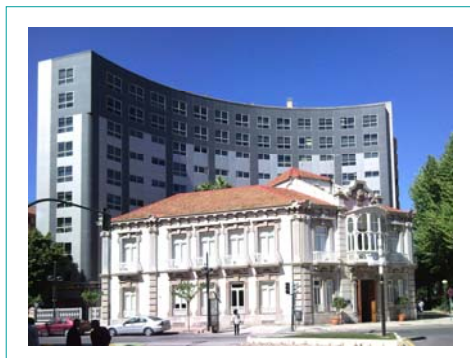



BOLSA REAL DE TRABAJO

El curso de **ADMINISTRATIVO DE NOTARÍAS** cuenta con una BOLSA REAL DE TRABAJO, gestionada por el Centro de Estudios Regidor.



MATERIAL

-  • Software especializado de Gestión y elaboración de escrituras de Notarías (Notarnet)
- Libros especializados de iniciación en Notarías.
- Manual de Procedimiento Notarial.

CALENDARIO

PROMOCIÓN EN 2009/2010.

**OFERTA DE LANZAMIENTO:
50% DTO EN LA 1ª Promoción**

PLAZAS LIMITADAS.



**INFORMACIÓN E
INSCRIPCIÓN**

**CONSULTAR PRECIOS Y FECHAS
EN LA WEB**

www.centrodeestudiosregidor.es



Paseo. Alfonso XIII, 20A, 1º A
EDIFICIO "REGIDOR"
Cartagena

Teléfono: 968.086.101

Fax: 968.086.109

Correo: info@centrodeestudiosregidor.es

www.centrodeestudiosregidor.es



**ADMINISTRATIVO
de
Notarías**



www.centrodeestudiosregidor.es

**¿QUIERES
TRABAJAR EN
NOTARÍAS?**

Tel.: 968.086.101



Iniciación al trabajo de Notarías

EL CURSO

Centro de Estudios Regidor pone a su disposición un curso básico de profesionalización en Notarías como Administrativo, aprendiendo las tareas propias de este tipo de despachos.

El curso de **ADMINISTRATIVO DE NOTARÍAS** es totalmente presencial, contando como punto fuerte el uso diario de las herramientas de software que se utilizan en las Notarías.



La parte docente está integrada por profesionales con experiencia en Notarías que harán de la teoría una práctica continua.

OBJETIVO

Como Objetivo se pretende que el alumno conozca el trabajo que se realiza a diario en una Nota-

ría y pueda desempeñar los procesos básicos dentro de ésta.

PLAN DE ESTUDIOS

Duración: 1 mes.

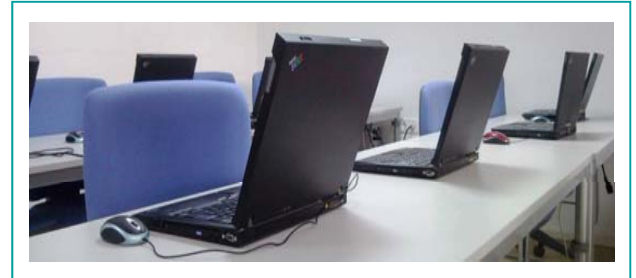
Temario y bibliografía incluida: Avalada y recomendada por las principales Asociaciones de Empleados de Notarías.

Se abordarán las siguientes **materias:**

- ◆ La Notaría
 - El Notario y el despacho Notarial
 - Colegios Notariales
 - El Protocolo
 - Los diferentes puestos de trabajo
- ◆ Derecho Notarial
 - Partes de una escritura
 - Copias y Testimonios
- ◆ Tipos de Documentos más comunes
 - Poderes, Actas, Testamentos
 - Compraventas e Hipotecas
 - Herencias
 - Pólizas
 - Otros documentos
- Las nuevas Tecnologías aplicadas a la Notaría

DIRIGIDO A

Si cuentas con Bachiller, FP 2 o algún módulo de Grado Medio o Superior preferiblemente en la rama Administración, Secretariado, etc. ésta es tu oportunidad de desarrollarte en una Profesión reconocida socialmente.



¿QUÉ OFRECE ESTE CURSO?

La posibilidad de comenzar una profesionalización en el mundo de las Notarías, puesto que la base del curso es práctica y para ello usa las propias aplicaciones que se utilizan en los despachos Notariales y los procesos de comunicación con las administraciones Locales, Regionales y Nacionales.



REGIDOR
CENTRO DE ESTUDIOS

Paseo. Alfonso XIII, 20A, 1º A
EDIFICIO "REGIDOR"
Cartagena

Teléfono: 968.086.101 Fax: 968.086.109
Correo: info@centrodeestudiosregidor.es