



## PROGRAMA DE CURSO

<b>Nombre de la Unidad Curricular:</b>	<b>CLÍNICA NOTARIAL 2</b>
<b>Fecha de vigencia<sup>1</sup>:</b>	
<b>Semestre en el que se imparte:</b>	SEGUNDO SEMESTRE
<b>Área de conocimiento:</b>	PRÁCTICA PROFESIONAL
<b>Instituto, Grupo Docente o Centro al que está adscripta:</b>	INSTITUTO DE TÉCNICA NOTARIAL
<b>Unidad Curricular obligatoria para las carreras de:</b>	NOTARIADO
<b>Unidad Curricular opcional para las Carreras de:</b>	-----
<b>Créditos actualmente asignados:</b>	6
<b>Modalidad del curso (teórico, teórico-prácticos, prácticos, talleres, seminarios, actividad integrativa):</b>	PRÁCTICO
<b>Horas presenciales:</b>	60
<b>Conocimientos previos sugeridos:</b>	Tener aprobado Derecho Notarial (Practico), Derecho Tributario (Práctico), Derecho Registral (Práctico), Técnica Notarial Sociedades Comerciales, Técnica Notarial Personas y Bienes, Técnica Notarial Contratos Comerciales, Técnica Notarial Procesal y Administrativa y Técnica Notarial Contratos Civiles y estar cursando en forma concomitante Técnica Notarial Contratos de Garantía y otros.

### Objetivos

Producir una visión dinámica del ejercicio profesional con posibilidad cierta de lograr una instancia de aplicación de los conocimientos teóricos y teórico-técnicos y compenetrarse del marco social brindando asesoramiento jurídico cautelar, redactando los documentos que fueren necesarios para cumplir con los fines solicitados por los consultantes y por lo tanto realizando extensión que hace a los fines de la Universidad.

### Contenido

- Estudio de títulos referentes a negocios jurídicos que correspondan a bienes de Propiedad Horizontal y/o rurales.
- Automotores.
- Arrendamientos.
- Reinscripción de Promesas.
- Jurisdicción voluntaria.
- Redacción de los negocios jurídicos. Contralores fiscales, notariales.

1 Deberá incluirse aquí la fecha de la Resolución del Consejo una vez que se apruebe el Programa.



### - Atención de Consultantes. Qué pasa si un consultante viene por propiedad horizontal en el primer semestre

Tanto en Clínica 1 como en Clínica 2 será necesario:

- Obtener información registral, realizar los descartes de la misma.
- Liquidar tributos y calcular el arancel de los casos planteados.
- Actuar ante los Organismos Públicos que sea necesario para la resolución de los asuntos planteados al atender las consultas. Por ej. Poder judicial en el ámbito de la jurisdicción voluntaria, incluyendo sucesiones, Registros públicos, Intendencia, etc.

### Metodología de enseñanza

Deberá existir una interacción permanente entre los conocimientos teóricos y técnicos que permitan al estudiante visualizar su metodología de trabajo concreto en diferentes niveles. Las exigencias deberán ser acordes a lo que se exige en el tráfico jurídico, que permitan las condiciones necesarias para la circulación del documento en las condiciones requeridas por la práctica, es decir documentos válidos, eficaces y generalmente admitidos.

I) Consulta y Asesoramiento. Se entiende por asesoramiento prestar el apoyo técnico-jurídico en los casos planteados por terceros, informándoles la solución que mejor se adecue para satisfacer sus intereses. Se entiende por consulta la solución a un problema específico planteado por terceros redactando los documentos adecuados para obtener la finalidad, comprende el asesoramiento.

II) Estudio de títulos y actividad jurisdiccional.

Los títulos serán proporcionados por los docentes y corresponderán a situaciones jurídicas reales y concretas, documentadas.

Complementación con la información registral y con la documentación referente a contralores fiscales.

Los estudiantes realizarán un informe final del que resulte la aceptación del título o su rechazo por vicios o defectos no subsanables.

Cada grupo tendrá un máximo de aproximadamente 30 alumnos y se formarán tantos grupos como sean necesarios de acuerdo al número de alumnos inscriptos.

### Formas de evaluación

Para la evaluación el docente deberá tener en cuenta las siguientes bases:

- 1) Prueba escrita. Se efectuará dentro de los 10 días siguientes a la finalización del curso, consistirá: 1) en el estudio de un título que los estudiantes habrán analizado en la última semana del curso, sobre el cual se formulará un cuestionario con un máximo de 4 preguntas. 2) Un máximo de 6 preguntas que refieran a situaciones concretas de casos reales trabajados en las consultas.
- 2) Calificación de la carpeta final que será entregada al finalizar el curso. Para el desarrollo y terminación de la carpeta el estudiante deberá obtener documentos y datos de diversos Organismos Públicos. (Dirección General de Registros, Intendencia



Municipal de Montevideo, Dirección General de Catastro, Dirección de Topografía, etc.), solicitando la expedición de dichos documentos en forma gratuita.

- 3) Resultado de los trabajos externos.
- 4) Actuación que tuvo el estudiante en la función de consulta y asesoramiento.

CALIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE: La nota mínima para aprobar será B.B.B. (6).

No obteniendo dicho mínimo el estudiante deberá rendir una segunda prueba que consistirá 1) en el estudio de un título que no ha sido estudiado con anterioridad, sobre el cual se formulará un cuestionario con un máximo de 4 preguntas. 2) Un máximo de 6 preguntas que refieran a situaciones concretas de casos reales trabajados en las consultas.

La nota mínima para aprobar esta segunda prueba será BBB (06). Si en esta segunda instancia el estudiante no obtuviere la nota mínima referida, se seguirá el mismo régimen de cursos técnicos de Notariado.