MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ASUNTOS SOCIALES

INSTITUTO NACIONAL
DE EMPLEO

PROGRAMA DE CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

Asistente de Gestión Inmobiliaria

NIPO:

DATOS GENERALES DEL CURSO

1. Familia Profesional: SERVICIOS A LAS EMPRESAS

Área Profesional: CONSULTORÍA EMPRESARIAL

2. Denominación del curso: ASISTENTE DE GESTIÓN INMOBILIARIA

3. Código: EMCE30

4. Curso: OCUPACIÓN

5. Objetivo general:

Conocer y desarrollar procesos de intermediación inmobiliaria mediante la aplicación de técnicas de gestión, comunicación y marketing a fin de optimizar la viabilidad de la captación de clientes y de las transacciones.

6. Requisitos del profesorado:

6.1. Nivel académico:

Titulación universitaria (preferentemente API, licenciatura en derecho, arquitectura, arquitectura técnica, ciencias económicas o empresariales).

6.2. Experiencia profesional:

Deberá tener tres años de experiencia en la profesión.

6.3. Nivel pedagógico:

Formación metodológica o experiencia docente.

7. Requisitos de acceso del alumno:

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales:

- BUP, FP II o equivalente.

7.2. Nivel profesional o técnico:

No se precisan conocimientos técnicos ni experiencia profesional previa específicos.

7.3. Condiciones físicas:

Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo de la profesión.

8. Número de alumnos:

15 alumnos.

9. Relación secuencial de bloques de módulos formativos:

- Organización, explotación y tratamiento de la información.

- Comunicación y factor humano.
- Contabilidad y análisis de balances.
- Técnicas de gestión inmobiliaria.
- Marketing.

10. Duración:

Prácticas.....275
Conocimientos profesionales.....200
Evaluaciones.....25

Total .....500 horas

11. Instalaciones:

11.1. Aula de clases teóricas:

- Superficie: el aula deberá tener un mínimo de 60 m^2 para grupos de 15 alumnos (4 m^2 por alumno).
- Mobiliario: El aula estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.

11.2. Instalaciones para prácticas:

- Superficie: para el desarrollo de las prácticas descritas se usará indistintamente el aula de clases teóricas.
- lluminación: uniforme, de 250 a 300 lux aproximadamente.
- Condiciones ambientales: temperatura climatizada (20-22 1C).
- Ventilación: natural o controlada asegurando un mínimo de cuatro-seis renovaciones/hora.
- Mobiliario: muebles de oficina y material de ofimática.

11.3. Otras instalaciones:

- Un espacio mínimo de 50 m^2 para despachos de dirección, sala de profesores y actividades de coordinación.
- Una secretaría.
- Aseos y servicios higiénicosanitarios en número adecuado a la capacidad del centro.
- Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas de habitabilidad y de seguridad exigibles por la legislación vigente, y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

12. Equipo y material:

12.1. Equipo:

- Ocho ordenadores de 486 MHz, 8 Mb de RAM y 1 Gb de HD, monitor VGA color, teclado español, ratón compatible y disquetera de 3,5".
- Tres impresoras láser (o inyección de tinta) con resolución mínima de 300 x 300 dpi.
- Software de base para los ordenadores.
- Software de ofimática para diferentes sistemas operativos: procesador de textos, bases de datos y hoja de cálculo más usuales.
- Equipo audiovisual compuesto por un reproductor de vídeo doméstico con monitor, un proyector de diapositivas y un proyector de opacos y transparencias.

12.2. Herramientas y utillaje:

- Planos y croquis de bienes inmuebles.

- Vídeos de bienes inmuebles.
- Fotografías de bienes inmuebles.
- Impresos y contratos inmobiliarios.
- Libros actualizados de fiscalidad.

12.3. Material de consumo:

- Material de oficina.

12.4. Material didáctico:

A los alumnos se les proporcionará los medios didácticos y el material escolar, imprescindibles, para el desarrollo del curso.

12.5. Elementos de protección:

En el desarrollo de las prácticas se utilizarán los medios necesarios de seguridad e higiene en el trabajo y se observarán las normas legales al respecto.

13. Inclusión de nuevas tecnologías:

Las nuevas tecnologías deberán estar presentes en el desarrollo de los módulos; no obstante se incidirá especialmente en los temas:

- Telecomunicaciones y multimedia.
- Control de calidad de los servicios.
- Nuevas tendencias y productos del sector financiero.
- Informática y telemática.

DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

14. Denominación del módulo:

ORGANIZACIÓN, EXPLOTACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

15. Objetivo del módulo:

Organizar, explotar y tratar información cuantitativa y cualitativa mediante la utilización de técnicas manuales e informáticas.

16. Duración del módulo:

120 horas.

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas

- Identificar y caracterizar las principales fuentes de documentación:
  - Describir los diferentes tipos de fuentes de información existentes.
  - Identificar los criterios de acceso a las principales fuentes documentales.
  - Interpretar el contenido de la información contenida en las fuentes.
- Relacionar y caracterizar las técnicas de codificación y archivo en soporte papel:
  - Codificar información aplicando las principales técnicas existentes.
  - Archivar información aplicando las principales técnicas existentes.
- Realizar las operaciones básicas del sistema operativo:
  - Inicializar el sistema operativo.
  - Ejecutar ordenes de mantenimiento y salida de ficheros.
  - Ejecutar ordenes de mantenimientos de disco.
  - Realizar copias de seguridad.
  - Interpretar mensajes de error.
- Realizar la entrada de datos en la aplicación informática:
  - Diseñar estructuras de archivo.
  - Editar y modificar la estructura y los datos de un archivo.
  - Visualizar e imprimir los datos.
  - Seleccionar y clasificar los datos de un archivo.
- Realizar el tratamiento estadístico de datos:
  - Identificar y caracterizar los conceptos generales: datos, variables y valores.
  - Aplicar las principales técnicas de la estadística univariante: cálculo de frecuencias, de medidas de tendencia central, de dispersión.
  - Realizar representaciones gráficas.
  - Efectuar regresiones y calcular la correlación entre variables.
- Realizar el tratamiento de textos:
  - Identificar y caracterizar las opciones del menú.
  - Crear y manipular documentos.
  - Manejar ficheros, textos y bloques: dar formato, paginar e imprimir.

B) Contenidos teóricos

- Fuentes de información:
  - Las fuentes de información: tipos, contenidos y localización.

- Criterios de acceso a las fuentes de información.
- Interpretación de la información contenida en las fuentes de información.

- Codificación y archivo de la información en soporte papel:
  - Técnicas de codificación de la información.
  - Técnicas de archivo de la información.
- Operaciones básicas del sistema operativo:
  - Inicialización del sistema operativo.
  - Ordenes de mantenimiento y salida de ficheros.
  - Ordenes de mantenimiento de disco.
  - Tratamiento de incidencias: copias de seguridad y mensajes de error.
- La entrada de datos:
  - Diseño de estructuras de archivo.
  - Introducción de la información: edición y modificación de la estructura y datos de un archivo.
  - Visualización e impresión de datos.
  - Selección de datos.
  - Clasificación de los datos de un archivo.
- Tratamiento estadístico de los datos:
  - Conceptos generales: definición de los datos, visualización de variables y valores.
  - Manipulación y transformación de datos.
  - Estadística univariante: distribución de frecuencias, medidas de tendencia central, de dispersión y representaciones gráficas.
  - Estadística multivariante: correlación y regresión.
- Tratamiento de textos:
  - Entrada al procesador: menús.
  - Creación y manipulación de documentos: inserción y borrado.
  - Manejo y tratamiento de ficheros, textos y bloques.
  - Ordenes para formato, paginación e impresión.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Confidencialidad en el tratamiento de la información.
- Orden y método en el trabajo.
- Adopción de técnicas de mecánica corporal en el ejercicio de trabajo informatizado.
- Cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la utilización de equipos informáticos.
- Facilidad en la asociación de conceptos.
- Discreción y responsabilidad.
- Buena memoria y capacidad de retención de datos.
- Precisión en los cálculos y en la aplicación de fórmulas.

14. Denominación del módulo:

COMUNICACIÓN Y FACTOR HUMANO.

15. Objetivo del módulo:

Conocer y dominar las técnicas de comunicación necesarias para mantener contacto con los clientes y realizar negociaciones de carácter comercial, así como evaluar la calidad de los servicios prestados.

16. Duración del módulo:

30 horas.

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas

- Caracterizar los factores que inciden en la comunicación interpersonal:
  - Identificar y caracterizar los diferentes elementos que intervienen en la comunicación.
  - Distinguir los diferentes estilos de comunicación.
  - Diferenciar las diferentes formas de comunicación.
  - Identificar los factores que constituyen barreras en la comunicación.
- Transmitir información utilizando la palabra como instrumento de comunicación:
  - Mantener un diálogo desarrollando las cualidades del estilo oral.
  - Exponer argumentaciones aplicando las técnicas recogidas en los propósitos comunicativos.
  - Identificar y caracterizar los niveles de escucha y los obstáculos de la audición activa.
  - Mantener un diálogo utilizando las actitudes necesarias para su correcto desarrollo.
- Transmitir información mediante la utilización de técnicas de comunicación no verbales:
  - Identificar y caracterizar los diferentes canales comunicativos no verbales.
  - Transmitir información mediante el uso del lenguaje no verbal.
- Identificar y caracterizar las diferentes técnicas de acogida al cliente:
  - Diferenciar el trato del cliente habitual del trato del cliente ∗difícil+.
  - Relacionar y explicar las diferentes modalidades de prestación del servicio.
  - Describir las técnicas de actuación adecuadas ante situaciones de tensión.
  - Realizar diferentes tipos de preguntas identificando el objetivo de las mismas.
- Determinar los factores relevantes y las estrategias en el servicio y atención al cliente:
  - Identificar las necesidades del cliente.
  - Identificar y valorar los factores que inciden en la toma de decisiones.
- Evaluar la calidad del servicio suministrado:
  - Caracterizar los elementos que definen la calidad del servicio.
  - Aplicar técnicas de valoración de la calidad en la prestación de un servicio.

B) Contenidos teóricos

- La comunicación interpersonal:
  - Elementos que intervienen en la comunicación: el emisor, el receptor, el mensaje.
  - Estilos de comunicación: pasivo, agresivo, asertivo.
  - Tipos de comunicación: verbal y no verbal.
  - Las barreras de la comunicación.
- La palabra como instrumento de comunicación:
  - Cualidades del estilo oral: claridad, concisión, coherencia, sencillez y naturalidad.

- Propósitos comunicativos: concreción de la idea, adecuación del tono, usar la palabra exacta.
- La escucha: los niveles de escucha, obstáculos de la audición activa.
- El diálogo: actitudes necesarias para el diálogo.

- La comunicación no verbal:
  - Canales comunicativos: auditivo, visual, táctil y olfativo.
  - El lenguaje de la comunicación no verbal: gestos, ojos, posturas, tacto y distancia.
  - El lenguaje de realce: movimientos de énfasis y aclaración.
- La acogida al cliente:
  - La acogida y la espera: trato al cliente habitual y trato al cliente ∗difícil+.
  - Prestación del servicio: centrar, asesorar, hacer o pedir.
  - Situaciones de tensión: quejas y objeciones.
  - La técnica de hacer preguntas: tipos de preguntas.
- El servicio y la atención al cliente: factores relevantes y estrategias:
  - La identificación en las necesidades del cliente.
  - La fijación de prioridades en el servicio y atención al cliente.
  - Factores que inciden en la toma de decisiones: el entorno, la actividad y la situación competitiva.
- La calidad del servicio:
  - Dimensión de la calidad del servicio.
  - Técnicas de medición de la calidad.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Fluidez verbal.
- Expresión escrita correcta.
- Habilidad en las relaciones sociales.
- Facilidad en la conducción de diálogos.
- Habilidad en el cambio de registro lingüístico.
- Expresividad en la oratoria.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

CONTABILIDAD Y ANÁLISIS DE BALANCES.

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Aplicar la normativa contable para conocer la situación del patrimonio empresarial en un momento determinado y la evolución del mismo a través de los hechos económico-administrativos.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

150 horas.

17. CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:

A) Prácticas

- Considerando la situación real de una empresa tipo, objeto de estudio:
  - Enumerar los instrumentos de registro contable que la empresa utiliza.
  - Determinar las cuentas contables en función de las operaciones realizadas por la empresa.
  - Realizar las anotaciones contables planteadas en el caso práctico.
  - Diferenciar y describir las fases del ciclo contable en la actividad de las empresa.
  - Determinar la relación entre cuentas utilizadas por la empresa.
  - Realizar asientos de apertura, asientos normales y asientos de cierre en función del caso práctico.
- Identificar y describir elementos inventariables de la empresa:
  - Identificar los elementos inventariables.
  - Controlar los movimientos de inventario.
  - Valorar el inventario.
- Identificar y detallar las masas patrimoniales del supuesto práctico:
  - Clasificar y describir en detalle las cuentas de activo.
  - Ordenar las cuentas de activo según los criterios contables.
  - Clasificar y describir en detalle las cuentas de pasivo.
  - Ordenar las cuentas de pasivo según los criterios contables.
  - Identificar y describir en detalle las cuentas de neto patrimonial.
- Confeccionar el balance de situación de la empresa tipo:
  - Ordenar los elementos del balance de situación.
  - Aplicar las normas de valoración a los elementos del balance de situación.
- Confeccionar la cuenta de pérdidas y ganancias de la empresa tipo:
  - Diferenciar los diversos tipos de cuentas que intervienen en la cuenta de pérdidas y ganancias.
  - Ordenar los elementos de la cuenta de pérdidas y ganancias según las normas contables.

B) Contenidos teóricos

- El principio de la partida doble:
  - Objetivos de la contabilidad.
  - Instrumentos materiales: libro diario, libro mayor y libro balance.
  - Las cuentas: plan de cuentas.
  - Las anotaciones contables: el asiento.
  - Relación entre cuentas.
  - El ciclo contable: asiento de apertura, asiento normal y asiento de cierre.

- Existencias:
  - Concepto de inventario.
  - Elementos inventariables.
  - Registro y control de movimientos.
  - Valoración de inventarios.
  - Inventario: balances de situación.
- Las masas patrimoniales:
  - Cuentas de activo: cuenta de disponible, cuentas de realizable y cuentas de inmovilizado.
  - Ordenación de las cuentas de activo.
  - Cuentas de pasivo: el exigible a corto plazo y el exigible a largo plazo.
  - Ordenación de las cuentas de pasivo.
  - Cuentas de neto patrimonial: capital, reservas y resultados.
- El balance de situación:
  - Ordenación del balance de situación.
  - Normas de valoración de los elementos del balance de situación.
- La cuenta de pérdidas y ganancias:
  - Tipos de cuentas de pérdidas y ganancias.
  - Ordenación de la cuenta de pérdidas y ganancias.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Confidencialidad en el tratamiento de la información.
- Capacidad de análisis.
- Facilidad en la asociación de conceptos teóricos con datos reales.
- Precisión en los cálculos y en la aplicación de fórmulas.
- Actualización permanente de conocimientos.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

TÉCNICAS DE GESTIÓN INMOBILIARIA

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Aplicar las técnicas de gestión inmobiliaria en la realización de operaciones de intermediación, en el marco legislativo vigente en materia de derecho público, privado y tributario.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

150 horas.

17. CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:

A) Prácticas

- Identificar e interpretar los principales elementos que configuran el derecho privado inmobiliario:
  - Identificar e interpretar las diferentes clases y naturaleza de los contratos inmobiliarios.
  - Identificar y clasificar los diferentes tipos de arrendamientos.
  - Definición del concepto de propiedad horizontal.
  - Diferenciar bienes hipotecables de bienes no hipotecables.
  - Describir las fases que integran la tramitación y el registro de los bienes hipotecables.
  - Identificar y caracterizar los elementos que diferencian las modalidades de contratos inmobiliarios.
- Identificar e interpretar los principales elementos que configuran el derecho público inmobiliario:
  - Relacionar la normativa vigente distinguiendo las competencias de las diferentes Administraciones.
  - Interpretar el régimen urbanístico de la propiedad del suelo.
  - Diferenciar y caracterizar los conceptos que integran un plan urbanístico.
  - Definir las ventajas de financiación y adquisición de una VPO.
  - Simular la tramitación de la adquisición de una VPO.
  - Identificar las condiciones para el deshaucio forzoso.
  - Simular la tramitación de un deshaucio forzoso.
- Identificar y caracterizar los principales conceptos de las figuras tributarias de ámbito nacional y local:
  - Caracterizar los diferentes conceptos que integran la estructura del IRPF.
  - Caracterizar los diferentes conceptos que integran la estructura del IVA.
  - Caracterizar los diferentes conceptos que integran la estructura del Impuesto sobre el Patrimonio.
  - Caracterizar los diferentes conceptos que integran la estructura del Impuesto sobre Sociedades.
  - Determinar la existencia y cuantía de beneficios fiscales en favor de la vivienda en las diferentes figuras tributarias.
- Aplicar las técnicas de la tasación de bienes inmuebles:
  - Aplicar las técnicas y métodos de valoración a un bien inmueble.
  - Estimar el valor del suelo de un bien inmueble según los criterios de valoración.
  - Estimar el valor hipotecario de un bien hipotecable.
  - Localizar el valor catastral de los bienes inmuebles.
- Análisis de las principales características de la financiación inmobiliaria:
  - Aplicar el cálculo mercantil y financiero a las diferentes operaciones inmobiliarias.
  - Calcular cuotas de amortización de préstamos hipotecarios mediante la aplicación de tablas y coeficientes.

- Describir las características básicas de los materiales de la construcción.
- Identificar y caracterizar los principales procesos y soluciones constructivos.
- Describir los tipos de medición de superficies.
- Interpretar diferentes tipos de planos.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los bienes inmuebles.

B) Contenidos teóricos

- Derecho privado inmobiliario:
  - Teoría general de los contratos: conceptos y clases.
  - Arrendamientos urbanos y rústicos.
  - La propiedad horizontal.
  - Derecho hipotecario inmobiliario: ámbito de aplicación y principios reguladores.
  - Modernas modalidades de contratos inmobiliarios.
- Derecho público inmobiliario:
  - La Constitución española, la legislación autonómica y de la Unión Europea.
  - Régimen urbanístico de la propiedad del suelo.
  - Planes urbanísticos.
  - Edificaciones de protección oficial. Las viviendas de protección oficial (VPO).
  - Expropiación forzosa.
- Derecho tributario:
  - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
  - Impuesto sobre Patrimonio.
  - Impuesto sobre sucesiones y donaciones.
  - Impuesto sobre transmisiones patrimoniales.
  - Impuesto sobre actos jurídicos documentados.
  - Impuesto sobre el Valor añadido (IVA).
  - Impuestos de haciendas locales: Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
  - Impuestos de sociedades.
  - Beneficios fiscales en favor de la vivienda.
- Valoraciones inmobiliarias:
  - Técnicas y métodos de valoración.
  - Valoración del suelo.
  - Valoraciones hipotecarias.
  - Valoración urbanística.
  - Valoración catastral.
- Financiación inmobiliaria:
  - Productos y operaciones financieros.
  - Cálculo mercantil y financiero en operaciones inmobiliarias.
  - Tablas y coeficientes para el cálculo de cuotas de amortización en préstamos hipotecarios.
- Técnicas básicas de la construcción:
  - Materiales de la construcción.
  - Cimentación, estructuras, cerramientos, cubiertas y azoteas, revestimientos e instalaciones.
  - Tipos de superficies: medición.
  - Interpretación de planos: planos acotados y a escala.
  - Seguridad e higiene.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Organización sistemática de la información.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad, asimilación y mecanización de la información.
- Rigor en el tratamiento de la información.
- Perseverancia en la localización de la información.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

MARKETING.

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Dominar los principales instrumentos y técnicas de marketing con el objetivo de desarrollar un plan general de marketing.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

50 horas.

17. CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:

A) Prácticas

- Describir y caracterizar los instrumentos del plan de marketing:
  - Identificar y definir los principales medios y soportes de publicidad.
  - Relacionar las técnicas de promoción de ventas.
  - Explicar la funcionalidad y operatividad del marketing directo.
- Implementar acciones de marketing mix:
  - Tipificar productos según sus atributos, marcas y funciones.
  - Determinar el precio de un producto en función de las diferentes condiciones de financiación.
  - Describir y caracterizar las funciones y los diferentes modelos de distribución.
  - Evaluar la utilización de diferentes canales de distribución en función de su coste.
  - Analizar los principales factores de demanda que inciden en el comportamiento del consumidor.
  - Analizar el mercado de un producto considerando la dinámica del mismo, la existencia de segmentaciones y la presencia de competidores.
- Diseñar un plan de marketing:
  - Identificar los aspectos generales del plan de marketing.
  - Aplicar la metodología de diseño a un plan de marketing.
  - Evaluar la coherencia interna de un plan de marketing.
  - Identificar y caracterizar los elementos del plan de marketing, distinguiendo instrumentos y objetivos.

B) Contenidos teóricos

- Instrumentos del plan de marketing:
  - La publicidad: medios y soportes.
  - Las relaciones públicas: tipos y técnicas.
  - La promoción de ventas.
  - El marketing directo.
- Acciones de marketing: el marketing mix:
  - El producto: clases, atributos, marcas y funciones.
  - El precio: márgenes, impuestos, descuentos, bonificaciones y formas de pago.
  - La distribución: funciones, modelos, costes y selección de canales.
  - El consumidor: demanda, comportamiento e influencia de las nuevas tecnologías.
  - El mercado: coyuntura, segmentación y competencia.
- El plan de marketing:
  - Aspectos generales: el mercado, la comunicación y la promoción de ventas.
  - Metodología y coherencia interna del plan de marketing.

- Elementos que configuran el plan de marketing: instrumentos, medios y recursos; metas, fines y objetivos.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Capacidad de análisis.
- Orden y método de trabajo.
- Capacidad de observación del entorno social y económico.
- Facilidad de asociación de conceptos.
- Precisión y concreción en la expresión escrita.