



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso en Registro de la Propiedad. Régimen Jurídico y Organización (Titulación Universitaria + 8 créditos ECTS)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso en Registro de la Propiedad. Régimen Jurídico y Organización (Titulación Universitaria + 8 créditos ECTS)

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso profundiza en el conjunto de pautas legales mediante las cuales se organiza el registro patrimonial, con el fin de proporcionar seguridad dentro del mercado inmobiliario.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

Aprender todos los conocimientos necesarios para gestionar inscripciones y labores pertinentes de Registro de la Propiedad.

para qué te prepara

Este curso profundiza en el conjunto de pautas legales mediante las cuales se organiza el registro patrimonial, con el fin de proporcionar seguridad dentro del mercado inmobiliario.

salidas laborales

Gestión de trámites correspondientes a organización y normas de registros patrimoniales.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Registro de la Propiedad. Régimen Jurídico y Organización'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado "Guía del Alumno" entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y DE LOS TÍTULOS SUJETOS A INSCRIPCIÓN

- 1.Registro de la Propiedad
- 2.Bienes y derechos inscribibles y títulos sujetos a inscripción
- 3.Documentos auténticos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA FORMA Y EFECTOS DE LA INSCRIPCIÓN

- 1.Solicitud de inscripción
- 2.Clase y orden de los asientos
- 3.Inscripción, agrupación, división y segregación de fincas
- 4.Circunstancias de las inscripciones
- 5.Precio alzado
- 6.Inscripción de concesiones y otras fincas especiales
- 7.Inscripción de foros, subforos y otros derechos análogos
- 8.Inscripción de bienes ausentes, de los cónyuges y de la sociedad conyugal
- 9.Plazo para verificar la inscripción
- 10.Calificación registral y sus efectos
- 11.El recurso gubernativo
- 12.Procedimiento para el ejercicio de las acciones reales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS ANOTACIONES PREVENTIVAS

- 1.La demanda
- 2.El embargo y secuestro
- 3.La incapacidad
- 4.Tercer poseedor de bienes anotados
- 5.Otras anotaciones de embargo y prohibición de enajenar
- 6.Derecho hereditario
- 7.Los Legados
- 8.Créditos refaccionarios
- 9.Asientos por suspensión de otros
- 10.Circunstancias de las anotaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA EXTINCIÓN DE LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES PREVENTIVAS

- 1.Título y procedimiento cancelatorio
- 2.Formas de las cancelaciones
- 3.Circunstancias generales de las cancelaciones
- 4.Caducidad de las anotaciones
- 5.Suspensión de la cancelación
- 6.Prórroga de anotaciones preventivas
- 7.Cancelación de las anotaciones preventivas
- 8.Cancelaciones especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DE LA CONCORDANCIA ENTRE EL REGISTRO Y LA REALIDAD JURÍDICA

- 1.Expediente de dominio
- 2.Acta de notoriedad
- 3.Inmatriculación de fincas en virtud de títulos públicos
- 4.Certificaciones de dominio
- 5.Declaraciones de obra nueva
- 6.Expediente de liberación de gravámenes
- 7.Inscripción de derechos reales sobre fincas no inscritas
- 8.Doble matriculación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN LOS ASIENTOS

- 1.Reglas generales
- 2.Errores rectificables en el Registrador

- 3.No rectificables sin consentimiento de los interesados
- 4.Rectificación a instancia del interesado
- 5.Gastos de rectificación
- 6.Tramitación y decisión de la impugnación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PUBLICIDAD FORMAL E INFORMACIÓN REGISTRAL

- 1.Publicidad formal
- 2.Nota a pie de título
- 3.Asesoramiento
- 4.Certificaciones: clases y modos de expedirlas
- 5.Certificaciones de cargas
- 6.Información continuada y dictámenes

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL MODO DE LLEVAR LOS REGISTROS

- 1.Oficina del Registro
- 2.Libros
- 3.Ordenación del archivo
- 4.Ordenación de los asientos en los libros
- 5.Libro de alteraciones en facultades de administración y disposición
- 6.Índices
- 7.Libro Inventario
- 8.Libros provisionales
- 9.Legajos
- 10.Diligencia de los libros de actas de la junta de propietarios
- 11.Diario y asientos de presentación
- 12.Alteraciones en el nombre y número de fincas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DE LOS REGISTROS

- 1.La Dirección General
- 2.La Inspección de los Registros

UNIDAD DIDÁCTICA 10. DEMARCACIÓN DE LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y LOS REGISTRADORES

- 1.Demarcación de los Registros de la Propiedad
- 2.Nombramiento, cualidades y deberes de los Registradores
- 3.Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA DE LOS REGISTRADORES Y HONORARIOS

- 1.La responsabilidad disciplinaria de los registradores
- 2.Documentos no inscritos
- 3.Los honorarios