



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Máster en Valoraciones y Tasaciones Inmobiliarias + Titulación Universitaria***

**+ Información Gratis**

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

# Máster en Valoraciones y Tasaciones Inmobiliarias + Titulación Universitaria

**duración total:** 1.500 horas      **horas teleformación:** 450 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

En el dinámico mercado inmobiliario actual, la necesidad de poseer una formación especializada y actualizada es primordial. El Master en Valoraciones y Tasaciones Inmobiliarias es una respuesta directa a esta demanda, ofreciendo una amplia comprensión de la gestión inmobiliaria, las estrategias de marketing y venta, y técnicas detalladas de tasación. Con un enfoque estratégico en la captación e intermediación de inmuebles, este curso brinda las habilidades imprescindibles para evaluar propiedades y gestionar operaciones financieras, asegurando una formación integral que se alinea con las más recientes tendencias del sector. Añadiendo un componente internacional, el módulo de Inglés Comercial amplía las competencias comunicativas en la esfera global. Seleccione este curso para forjar un camino hacia la excelencia en el ámbito inmobiliario, potenciando así su perfil profesional en un mercado competitivo y en constante evolución.



+ Información Gratis

## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Dominar la gestión inmobiliaria.
- Aplicar marketing inmobiliario.
- Gestionar ventas y alquileres.
- Realizar tasaciones precisas.
- Captar inmuebles eficazmente.
- Valorar bienes inmobiliarios.
- Entender financiación inmobiliaria.
- Manejar inglés comercial.

## *para qué te prepara*

El Máster en Valoraciones y Tasaciones Inmobiliarias te capacita para ser un profesional integral en el sector inmobiliario. Abarcas desde la gestión y comercialización de propiedades hasta la realización de tasaciones precisas. Este curso te dota de conocimientos en marketing inmobiliario, estrategias de venta y alquiler, y análisis de viabilidad de operaciones financieras. Además, el dominio del inglés comercial te abrirá puertas en mercados internacionales. Estarás listo para liderar con éxito en el ámbito de las valoraciones y transacciones inmobiliarias.

## *salidas laborales*

El Máster en Valoraciones y Tasaciones Inmobiliarias abre múltiples puertas en el sector: desde gestor de ventas y alquileres hasta agente inmobiliario especializado. Dominarás técnicas de marketing y tasación, aprenderás a gestionar operaciones financieras e intermedial en la captación y comercialización de propiedades. Además, con conocimientos en inglés comercial, podrás expandir tus horizontes en mercados internacionales. Ideal para quienes buscan una carrera dinámica en el mundo inmobiliario.

## 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 'Inglés Profesional para Actividades Comerciales'
- Manual teórico 'Agente Inmobiliario Vol. 1'
- Manual teórico 'Agente Inmobiliario Vol. 2'
- Manual teórico 'Financiación de Operaciones Inmobiliarias'
- Manual teórico 'Valoración de Inmuebles y Alquileres'
- Manual teórico 'Técnicas de Captación e Intermediación Inmobiliaria'



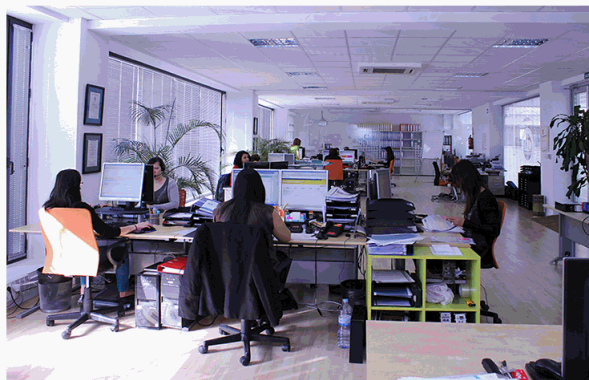
+ Información Gratis

## 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 ineseam 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**

# **PARTE 1. AGENTE INMOBILIARIO**

## **MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN INMOBILIARIA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN INMOBILIARIA**

- 1.Importancia económica y jurídica.
- 2.La profesión de técnico en gestión inmobiliaria.
- 3.El contrato de mandato.
- 4.El contrato de arrendamiento de servicios.
- 5.Contrato de mediación y corretaje.
- 6.La nota de encargo.

## **MÓDULO 2. MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN DE LA PROMOCIÓN INMOBILIARIA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA PROMOCIÓN INMOBILIARIA**

- 1.Introducción
- 2.Qué es un promotor inmobiliario
- 3.Presupuesto de obra
- 4.Promotores novatos
- 5.Definición de promoción inmobiliaria especulativa y conceptos relacionados
- 6.Regulación en la ordenación de la edificación
- 7.Algunos rasgos de la problemática general
- 8.El problema concreto de la viabilidad financiera
- 9.El problema concreto del precio a pagar por el solar
- 10.La opción optimizada - estudios alternativos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN**

- 1.Marketing y Comercialización

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. DERECHO PROFESIONAL INMOBILIARIO**

- 1.Los derechos reales
- 2.La propiedad y los derechos reales limitativos del dominio
- 3.La compraventa y el contrato de compraventa
- 4.Nociones generales del contrato de compraventa
- 5.El derecho inmobiliario registral
- 6.El registro de la propiedad
- 7.Los derechos reales de garantía: la hipoteca

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CÓDIGO DEONTOLÓGICO PARA PROFESIONALES INMOBILIARIOS**

- 1.¿Qué es el Código Deontológico?
- 2.El Código Deontológico en la Profesión Inmobiliaria

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. DERECHOS DE LAS PERSONAS CONSUMIDORAS EN LA ADQUISICIÓN Y EL ARRENDAMIENTO DE VIVIENDAS**

- 1.Regulación de los derechos del consumidor y usuario
- 2.El alquiler de la vivienda

## **MÓDULO 3. EXPERTO EN GESTIÓN DE VENTAS Y ALQUILERES DE INMUEBLES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS DERECHOS REALES. LA PROPIEDAD Y LOS DERECHOS REALES LIMITADOS DE DOMINIO**

- 1.Introducción.
- 2.Derecho de propiedad: concepto, contenido y objeto.



3. Protección constitucional de derecho de propiedad.
4. El usufructo.
5. La servidumbre.
6. Limitaciones del dominio.
7. Conflictos de vecindad.
8. La propiedad inmobiliaria: propiedad urbana. Propiedad rústica.
9. Clasificación del suelo.
10. Limitaciones y derechos derivados.
11. Limitaciones a las parcelaciones.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA (I)**

1. Trámites previos a la compraventa.
2. Contrato de arras.
3. Contrato de opción de compra.
4. Promesa de compra y venta.
5. Modelos de precontrato.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA (II)**

1. Importancia económica y jurídica.
2. Concepto y características del contrato.
3. Sujetos de la compraventa.
4. Objeto de la compraventa: la cosa y el precio.
5. Forma y perfección de la compraventa.
6. Obligaciones del vendedor: la entrega. El saneamiento.
7. Obligaciones del comprador: obligación de pagar el precio. Obligación de pagar intereses.
8. Modelos de contratos.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL DERECHO INMOBILIARIO REGISTRAL**

1. Concepto, naturaleza jurídica, caracteres y contenido.
2. La publicidad registral: naturaleza jurídica, objeto y fines.
3. Instrumento de esta publicidad: el registro de la propiedad.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

1. El registro de la propiedad.
2. La finca como objeto del registro.
3. La inmatriculación.
4. Títulos inscribibles.
5. Situaciones que ingresan en el registro.
6. Los títulos inscribibles: objeto formal de entrada en el registro de la propiedad.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL PROCEDIMIENTO REGISTRAL**

1. El asiento de presentación.
2. La calificación registral.
3. La inscripción en el registro de la propiedad.
4. La fe pública registral.
5. Anotaciones preventivas.
6. Otros asientos registrales.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS DERECHOS REALES DE GARANTÍA: LA HIPOTECA**

1. Los derechos reales de garantía.
2. La hipoteca inmobiliaria.
3. Los sujetos de la relación hipotecaria.
4. La constitución de la hipoteca.
5. El objeto de la hipoteca.
6. La obligación asegurada por la hipoteca.
7. La extinción de la hipoteca.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (I)**

1. Concepto y características.
2. Elementos del contrato.
3. Normativa.
4. Derechos y deberes del arrendatario.
5. El subarriendo.
6. Obligaciones del arrendador.
7. Enajenación de la cosa arrendada.
8. Extinción del arrendamiento.
9. El juicio de desahucio.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (II)**

1. La legislación especial sobre arrendamientos urbanos.
2. Tipos de contratos de arrendamientos urbanos.
3. Contrato de arrendamiento de vivienda.
4. Duración del contrato, prórrogas.
5. La renta.
6. La fianza.
7. Obras de conservación y mejora.
8. Cesión y subarriendo.
9. La subrogación en el contrato de arrendamiento.
10. Extinción del contrato.
11. Indemnización del arrendatario.
12. Régimen transitorio de los contratos anteriores al

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (III)**

1. Arrendamiento para uso distinto al de la vivienda.
2. Cesión, subarriendo y subrogación.
3. Duración.
4. Renta.
5. La fianza.
6. Obras de conservación y mejora.
7. Extinción del contrato.
8. Indemnización al arrendatario.
9. Régimen transitorio de los contratos de arrendamiento de local de negocio.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA PROPIEDAD HORIZONTAL I. CONSTITUCIÓN Y EXTINCIÓN**

1. Definición
2. Formas de creación. Proceso de constitución
3. Requisitos para constituir una comunidad de propietarios
4. La propiedad horizontal y el registro de la propiedad
5. La extinción de la propiedad horizontal
6. El Título Constitutivo
7. Cuestiones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. LA PROPIEDAD HORIZONTAL II. FIGURAS JURÍDICAS ANÁLOGAS**

1. Las comunidades de bienes y su relación con la LPH
2. Complejos inmobiliarios privados
3. El aprovechamiento por turnos de bienes inmuebles
4. Garajes
5. Cuestiones

## **MÓDULO 4. TASACIONES Y VALORACIONES INMOBILIARIAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN**

1. Conceptos y definiciones.
2. Principios generales de la valoración.
3. Objeto y finalidades de la valoración inmobiliaria.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. VALORACIÓN DE INMUEBLES Y URBANISMO**

1. Definiciones previas a la valoración de inmuebles.
2. Nociones básicas sobre urbanismo.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. NORMATIVA APLICABLE A LAS PERITACIONES Y TASACIONES INMOBILIARIAS**

1. La valoración de inmuebles y de determinados derechos para ciertas finalidades financieras.
2. Regulación de las normas técnicas de valoración y valores del suelo.
3. La Ley del Suelo
4. Régimen Jurídico de homologación para las valoraciones de bienes inmuebles
5. Ley General Tributaria
6. Ley Hipotecaria
7. Regulación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
8. Disposiciones del Código Civil.
9. Ley de Enjuiciamiento Civil.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. MÉTODOS DE VALORACIÓN**

1. Cálculo de Valor de Reemplazamiento Bruto y Neto por el Método de Coste.
2. Cálculo del valor de Mercado por el Método de Comparación.
3. Valoración de inmuebles que producen rentas o son susceptibles de llegar a producir las por el método de actualización de rentas.
4. Cálculo del valor hipotecario y de mercado de un bien por el método residual.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. VALORACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y DERECHOS**

1. Cuestiones previas a la valoración de inmuebles y derechos.
2. Valoración de edificios y elementos de un edificio.
3. Valoración de fincas rústicas.
4. Valoración de solares y terrenos.
5. Valoración de determinados derechos y los bienes objeto de los mismos.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELABORACIÓN DE INFORMES Y CERTIFICADOS DE TASACIÓN**

1. Aspectos generales en la elaboración de informes de tasación.
2. Aspectos formales de los informes y certificados de valoración.
3. Estructura general de los informes y certificados de tasación.
4. Régimen de responsabilidad del tasador.

## **PARTE 2. EXPERTO EN CAPTACIÓN DE INMUEBLES E INTERMEDIACIÓN INMOBILIARIA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. MERCADO INMOBILIARIO Y DISTRIBUCIÓN INMOBILIARIA.**

1. El sector inmobiliario
2. Características del mercado inmobiliario
3. La agencia inmobiliaria
4. Posicionamiento y estrategia de la agencia inmobiliaria en el mercado local

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE PROSPECCIÓN Y LOCALIZACIÓN DE INMUEBLES**

1. La función de prospección del mercado inmobiliario
2. Rutas de prospección
3. Técnicas de localización de inmuebles
4. Calificación de los prospectos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE CAPTACIÓN INMOBILIARIA.**

1. Técnicas de aproximación a los prospectos
2. Técnicas personales en la captación de encargos de intermediación
3. La Entrevista de Captación
4. Argumentario de captación y el tratamiento de objeciones
5. Otros recursos para la captación.
6. Documentación de la captación

- 7.El final de la captación.
- 8.Uso de los datos obtenidos en la captación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE INTERMEDIACIÓN Y NEGOCIACIÓN.**

- 1.Tipos de encargos de intermediación inmobiliaria
- 2.Negociación de los términos del encargo de mediación inmobiliaria
- 3.Acuerdos de captación en exclusiva
- 4.El contrato de exclusiva.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMAS DE GESTIÓN COMERCIAL INMOBILIARIA.**

- 1.Características de los sistemas de gestión inmobiliaria
- 2.Sistemas de organización y archivo de la información captada
- 3.El trabajo en red inmobiliaria
- 4.Otras iniciativas emergentes en la gestión comercial inmobiliaria

## **PARTE 3. EXPERTO EN VALORACIÓN DE INMUEBLES Y ALQUILERES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. VALORACIÓN DE INMUEBLES Y MARCO NORMATIVO.**

- 1.Objetivos y función de la valoración de inmuebles.
- 2.Conceptos básicos en la tasación de inmuebles
- 3.Principios de valoración
- 4.Fuentes de información de precios y alquileres
- 5.Tipos de valoración
- 6.Legislación aplicable a la tasación de inmuebles.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. MÉTODOS DE VALORACIÓN DE INMUEBLES.**

- 1.Método de comparación para el cálculo del valor de mercado.
- 2.Método de capitalización de las rentas para el cálculo del valor en venta.
- 3.Método del coste.
- 4.Método residual para el precio del suelo.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. INFORME DE TASACIÓN DEL INMUEBLE.**

- 1.Tipos de informes
- 2.Estructura del informe de tasación del precio de un inmueble
- 3.Análisis e interpretación del informe de valoración del precio.

## **PARTE 4. FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES INMOBILIARIAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS.**

- 1.Las entidades financieras y la actividad inmobiliaria.
- 2.La financiación de la compra de vivienda.
- 3.Las garantías financieras
- 4.El expediente de financiación de una operación bancaria.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. FINANCIACIÓN MEDIANTE HIPOTECA.**

- 1.La Hipoteca
- 2.Condiciones de la Hipoteca
- 3.El sistema de cálculo o amortización de una hipoteca
- 4.Costes y Gastos de la Hipoteca
- 5.Costes bancarios en la vida del préstamo
- 6.Subrogación de los préstamos hipotecarios
- 7.Modificaciones de las hipotecas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LEASING Y OTRAS MODALIDADES DE FINANCIACIÓN.**

- 1.Arrendamiento financiero inmobiliario o "Leasing"

- 2.Venta más arrendamiento propio o “sale and lease back”
- 3.La Hipoteca Promotor

## **PARTE 5. INGLÉS COMERCIAL PARA LA GESTIÓN COMERCIAL Y LA VENTA DE INMUEBLES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ATENCIÓN AL CLIENTE/CONSUMIDOR EN INGLÉS.**

- 1.Terminología específica en las relaciones comerciales con clientes.
- 2.Usos y estructuras habituales en la atención al cliente/consumidor:
- 3.Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación comercial oral y escrita.
- 4.Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes/consumidores
- 5.Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE VENTA EN INGLÉS.**

- 1.Presentación de productos/servicios
- 2.Pautas y convenciones habituales para la detección de necesidades de los clientes/consumidores.
- 3.Fórmulas para la expresión y comparación de condiciones de venta
- 4.Fórmulas para el tratamiento de objeciones del cliente/consumidor.
- 5.Estructuras sintácticas y usos habituales en la venta telefónica
- 6.Simulación de situaciones comerciales habituales con clientes: presentación de productos/servicios, entre otros.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN COMERCIAL ESCRITA EN INGLÉS.**

- 1.Estructura y terminología habitual en la documentación comercial básica
- 2.Cumplimentación de documentación comercial básica en inglés
- 3.Redacción de correspondencia comercial
- 4.Estructura y fórmulas habituales en la elaboración de documentos de comunicación interna en la empresa en inglés
- 5.Elaboración de informes y presentaciones comerciales en inglés.
- 6.Estructuras sintácticas utilizadas habitualmente en el comercio electrónico para incentivar la venta.
- 7.Abreviaturas y usos habituales en la comunicación escrita con diferentes soportes