



# **Master Online: Valoraciones y Tasaciones Inmobiliarias**



*Working*

Formación Integral S.L.

[www.workingformacion.com](http://www.workingformacion.com)

# OBJETIVOS

Si se dedica profesionalmente al entorno inmobiliario o desearía hacerlo y quiere adquirir los conocimientos esenciales sobre las técnicas de tasación y valoración inmobiliaria este es su momento, con el Master en Valoraciones y Tasaciones Inmobiliarias podrá conocer los aspectos fundamentales sobre esta labor. En la actualidad la gestión inmobiliaria ha cobrado mucha importancia, por lo que para los profesionales del sector es esencial tener una formación que les capacite para realizar su función con éxito y profesionalidad. Gracias a este Master aprenderá las técnicas de valoración y tasación inmobiliaria teniendo en cuenta los factores que influyen en actividades de este tipo.

# CONTENIDOS

## **PARTE 1. DIRECCIÓN Y GESTIÓN INMOBILIARIA**

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

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

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. DERECHO INMOBILIARIO**

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

7. Introducción.
8. Derecho de propiedad: concepto, contenido y objeto.
9. Protección constitucional de derecho de propiedad.
10. El usufructo.
11. La servidumbre.
12. Limitaciones del dominio.
13. Conflictos de vecindad.
14. La propiedad inmobiliaria: propiedad urbana.  
Propiedad rústica.
15. Clasificación del suelo.
16. Limitaciones y derechos derivados.

17. Limitaciones a las parcelaciones.

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

18. Trámites previos a la compraventa.
19. Contrato de arras.
20. Contrato de opción de compra.
21. Promesa de compra y venta.
22. Modelos de precontrato.

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

23. Importancia económica y jurídica.
24. Concepto y características del contrato.
25. Sujetos de la compraventa.
26. Objeto de la compraventa: la cosa y el precio.
27. Forma y perfección de la compraventa.
28. Obligaciones del vendedor: la entrega. El saneamiento.
29. Obligaciones del comprador: obligación de pagar el precio. Obligación de pagar intereses.
30. Modelos de contratos.

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

31. Concepto, naturaleza jurídica, caracteres y contenido.
32. La publicidad registral: naturaleza jurídica, objeto y fines.
33. Instrumento de esta publicidad: el registro de la propiedad.

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

34. El registro de la propiedad.
35. La finca como objeto del registro.
36. La inmatriculación.
37. Títulos inscribibles.
38. Situaciones que ingresan en el registro.
39. Los títulos inscribibles: objeto formal de entrada en el registro de la propiedad.

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

40. El asiento de presentación.
41. La calificación registral.
42. La inscripción en el registro de la propiedad.
43. La fe pública registral.
44. Anotaciones preventivas.
45. Otros asientos registrales.

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

46. Los derechos reales de garantía.
47. La hipoteca inmobiliaria.
48. Los sujetos de la relación hipotecaria.
49. La constitución de la hipoteca.
50. El objeto de la hipoteca.
51. La obligación asegurada por la hipoteca.
52. La extinción de la hipoteca.

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

53. Concepto y características.
54. Elementos del contrato.
55. Normativa.
56. Derechos y deberes del arrendatario.
57. El subarriendo.

- 58. Obligaciones del arrendador.
- 59. Enajenación de la cosa arrendada.
- 60. Extinción del arrendamiento.
- 61. El juicio de desahucio.

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

- 62. La legislación especial sobre arrendamientos urbanos.
- 63. Tipos de contratos de arrendamientos urbanos.
- 64. Contrato de arrendamiento de vivienda.
- 65. Duración del contrato, prórrogas.
- 66. La renta.
- 67. La fianza.
- 68. Obras de conservación y mejora.
- 69. Cesión y subarriendo.
- 70. La subrogación en el contrato de arrendamiento.
- 71. Extinción del contrato.
- 72. Indemnización del arrendatario.
- 73. Régimen transitorio de los contratos anteriores al 0/05/85 (decreto Boyer).

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

- 74. Arrendamiento para uso distinto al de la vivienda.
- 75. Cesión, subarriendo y subrogación.
- 76. Duración.
- 77. Renta.
- 78. La fianza.
- 79. Obras de conservación y mejora.
- 80. Extinción del contrato.
- 81. Indemnización al arrendatario.
- 82. Régimen transitorio de los contratos de arrendamiento de local de negocio.

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

- 83. Definición
- 84. Formas de creación. Proceso de constitución
- 85. Requisitos para constituir una comunidad de propietarios
- 86. La propiedad horizontal y el registro de la propiedad
- 87. La extinción de la propiedad horizontal
- 88. El Título Constitutivo
- 89. Cuestiones

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

- 90. Las comunidades de bienes y su relación con la LPH
- 91. Complejos inmobiliarios privados
- 92. El aprovechamiento por turnos de bienes inmuebles
- 93. Garajes
- 94. Cuestiones

## **MÓDULO 3. TASACIONES Y VALORACIONES INMOBILIARIAS**

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

- 95. Conceptos y definiciones.
- 96. Principios generales de la valoración.
- 97. Objeto y finalidades de la valoración inmobiliaria.

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

- 98. Definiciones previas a la valoración de inmuebles.
- 99. Nociones básicas sobre urbanismo.

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

100. Orden ECO/805/2003, de 27 de marzo, sobre normas de valoración de inmuebles y de determinados derechos para ciertas finalidades financieras.
101. Real Decreto 1020/1993, de 25 de junio, por el que se aprueban las normas técnicas de valoración y el cuadro marco de valores del suelo y de las construcciones para determinar el valor catastral de los bienes inmuebles de naturaleza urbana.
102. Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
103. Real Decreto 775/1997, de 30 de mayo, sobre el Régimen Jurídico de Homologación de los Servicios y Sociedades de Tasación.
104. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
105. Ley Hipotecaria. Texto Refundido según Decreto de 8 de febrero de 1946.
106. Real Decreto Legislativo 1/1993, de 24 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
107. Disposiciones del Código Civil.
108. Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

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

109. Cálculo de Valor de Reemplazamiento Bruto y Neto por el Método de Coste.
110. Cálculo del valor de Mercado por el Método de Comparación.
111. Valoración de inmuebles que producen rentas o son susceptibles de llegar a producirlas por el método de actuación de rentas.
112. Cálculo del valor hipotecario y de mercado de un bien por el método residual.



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

- 113. Cuestiones previas a la valoración de inmuebles y derechos.
- 114. Valoración de edificios y elementos de un edificio.
- 115. Valoración de fincas rústicas.
- 116. Valoración de solares y terrenos.
- 117. Valoración de determinados derechos y los bienes objeto de los mismos.

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

- 118. Aspectos generales en la elaboración de informes de tasación.
- 119. Aspectos formales de los informes y certificados de valoración.
- 120. Estructura general de los informes y certificados de tasación.
- 121. Régimen de responsabilidad del tasador.

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

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

- 122. El sector inmobiliario
- 123. Características del mercado inmobiliario
- 124. La agencia inmobiliaria
- 125. Posicionamiento y estrategia de la agencia inmobiliaria en el mercado local

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

- 126. La función de prospección del mercado inmobiliario
- 127. Rutas de prospección
- 128. Técnicas de localización de inmuebles
- 129. Calificación de los prospectos

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

- 130. Técnicas de aproximación a los prospectos
- 131. Técnicas personales en la captación de encargos de intermediación
- 132. La Entrevista de Captación
- 133. Argumentario de captación y el tratamiento de objeciones
- 134. Otros recursos para la captación.
- 135. Documentación de la captación
- 136. El final de la captación.
- 137. Uso de los datos obtenidos en la captación

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

- 138. Tipos de encargos de intermediación inmobiliaria
- 139. Negociación de los términos del encargo de mediación inmobiliaria
- 140. Acuerdos de captación en exclusiva
- 141. El contrato de exclusiva.

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

- 142. Características de los sistemas de gestión inmobiliaria
- 143. Sistemas de organización y archivo de la información captada
- 144. El trabajo en red inmobiliaria

145. 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.**

146. Objetivos y función de la valoración de inmuebles.  
147. Conceptos básicos en la tasación de inmuebles  
148. Principios de valoración  
149. Fuentes de información de precios y alquileres  
150. Tipos de valoración  
151. Legislación aplicable a la tasación de inmuebles.

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

152. Método de comparación para el cálculo del valor de mercado.  
153. Método de capitalización de las rentas para el cálculo del valor en venta.  
154. Método del coste.  
155. Método residual para el precio del suelo.

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

156. Tipos de informes  
157. Estructura del informe de tasación del precio de un inmueble  
158. Análisis e interpretación del informe de valoración del precio.

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

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

- 159. Las entidades financieras y la actividad inmobiliaria.
- 160. La financiación de la compra de vivienda.
- 161. Las garantías financieras
- 162. El expediente de financiación de una operación bancaria.

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

- 163. La Hipoteca
- 164. Condiciones de la Hipoteca
- 165. El sistema de cálculo o amortización de una hipoteca
- 166. Costes y Gastos de la Hipoteca
- 167. Costes bancarios en la vida del préstamo
- 168. Subrogación de los préstamos hipotecarios
- 169. Modificaciones de las hipotecas

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

- 170. Arrendamiento financiero inmobiliario o “Leasing”
- 171. Venta más arrendamiento propio o “sale and lease back”
- 172. 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.**

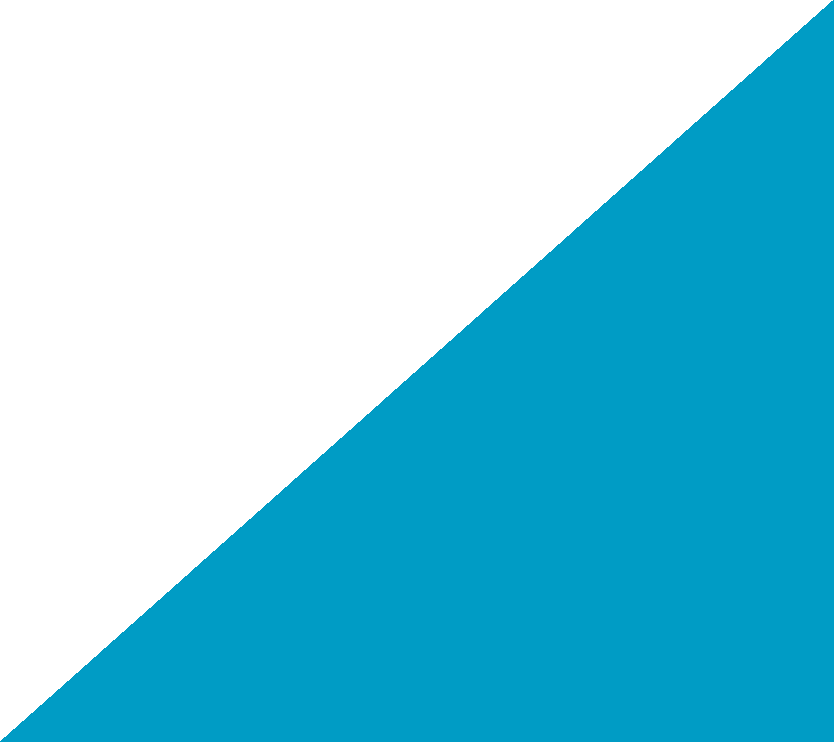
173. Terminología específica en las relaciones comerciales con clientes.
174. Usos y estructuras habituales en la atención al cliente/consumidor:
175. Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación comercial oral y escrita.
176. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes/consumidores
177. 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.**

178. Presentación de productos/servicios
179. Pautas y convenciones habituales para la detección de necesidades de los clientes/consumidores.
180. Fórmulas para la expresión y comparación de condiciones de venta
181. Fórmulas para el tratamiento de objeciones del cliente/consumidor.
182. Estructuras sintácticas y usos habituales en la venta telefónica
183. Simulación de situaciones comerciales habituales con clientes: presentación de productos/servicios, entre otros.

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

184. Estructura y terminología habitual en la documentación comercial básica
185. Complimentación de documentación comercial básica en inglés
186. Redacción de correspondencia comercial
187. Estructura y fórmulas habituales en la elaboración de documentos de comunicación interna en la empresa en inglés.

188. Elaboración de informes y presentaciones comerciales en inglés.
  189. Estructuras sintácticas utilizadas habitualmente en el comercio electrónico para incentivar la venta.
  190. Abreviaturas y usos habituales en la comunicación escrita con diferentes soportes
- 

# MODALIDAD

## METODOLOGÍA

Online. Se entrega el material a través de nuestra plataforma virtual homologada. Contará con acceso a la misma las 24 horas al día los 365 días del año.

<http://cursosonline.workingformacion.com>

## DURACIÓN

600 horas

## IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un  
**DIPLOMA HOMOLOGADO**





*Working*

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza  
976 242 109 - info@workingformacion.com

[www.workingformacion.com](http://www.workingformacion.com)

