

Asistente Inmobiliario

Módulo 1:

- El agente inmobiliario.
- Las transacciones inmobiliarias.
- Definición de cosa: Mueble e Inmueble.
- Derechos Personales y Reales.
- Terrenos-FOT y FOS.
- El Registro de la Propiedad.
- Concepto de Propiedad Horizontal.
- Interpretación de Planos.
- Creando valores para los clientes
- Conversión de intangibles en tangibles

Módulo 2:

- Funciones del escribano.
- Escritura traslativa de dominio.
- Documentación necesaria para escriturar.
- Reserva y/o seña.
- Informes al Registro de la propiedad.
- Nociones de créditos.
- Nociones de Posesión
- ITI (Impuesto a la Transferencia Inmuebles de Personas Físicas y Sucesiones Indivisas).
- COTI Código de oferta de transferencia de inmuebles).
- Derechos Reales y gravámenes de una propiedad.
- Nociones de plan de Negocios
- El Recurso Humano

Módulo 3:

- Elementos de los Contratos.
- Contratos de Compra Venta.
- Consecuencias y Modalidades de un contrato.
- Modelo de Contrato de Compra Venta.
- Elementos de un contrato. Variedades
- Criterios para la Gestión Inmobiliaria
- Cómo captar inmuebles y clientes

Módulo 4:

- El Contrato de Alquiler.
- Partes y contenido de un contrato de alquiler.
- Ley de Alquileres Nro. 23.091:
- Diferentes modelos de Alquiler de Vivienda, Propiedad Horizontal y local comercial.
- Contrato de Comodato.
- Garantías.
- Oferta de Servicios Inmobiliarios

Módulo 5:

- Comunicación.
- Servicio.
- Atención telefónica.
- Ventas.
- Negociación.
- Agenda.
- Internet para inmobiliaria: Armado de carpetas, bajar fotos, envío de e-mail, agenda y recepción.
- Incursionando en la posventa

Duración: 6 meses