



Escuela Abierta de Negocios

Técnico en Gestión Inmobiliaria

5.0 ★★★★★ [1 opinión](#)

Curso · Online

490 € IVA inc.

Descripción

Tipología	Curso
Nivel	Nivel intermedio
Metodología	Online
Horas lectivas	200h
Duración	Flexible
Inicio	Fechas a elegir

Emagister.com te ofrece el curso Técnico en Gestión Inmobiliaria, con el que conseguirás adquirir la capacidad profesional y académica para obtener la titulación que te permita crear tu propia agencia inmobiliaria, o bien trabajar para cualquier empresa del sector inmobiliario.

A lo largo de esta formación impartida por el centro Escuela Abierta de Negocios aprenderás las técnicas y habilidades básicas sobre gestión inmobiliaria. Aprenderás acerca del derecho y el marco legal en el que se enmarca la práctica inmobiliaria, conocerás las nociones de validación y fiscalidad inmobiliaria y también recibirás los conocimientos para comprender y emprender una campaña de marketing inmobiliaria en varios canales, sea offline y/o online.

Instalaciones y fechas

Online

INICIO

Fechas a elegir

Matrícula abierta

A tener en cuenta

¿Cuáles son los objetivos de este curso?

- Aprenderás a gestionar una empresa inmobiliaria.
- Conocerás los principales factores fiscales.
- Aprenderás acerca del márketing inmobiliario.

¿A quién va dirigido?

Este curso va especialmente dirigido a todos aquellos que quieran formarse en el mundo de la gestión inmobiliaria.

Requisitos

No se exigirán requisitos de ningún tipo para cursar esta formación.

¿Qué pasará tras pedir información?

Un técnico del centro formativo se pondrá en contacto contigo vía telefónica para darte toda la información que puedas necesitar acerca del curso.

Preguntas & Respuestas



¿Se necesitan conocimientos previos en el sector inmobiliario para cursar este programa?

Paola I., Más de dos años

Respuesta de Equipo E. (Más de dos años)

No se necesitan conocimientos previos en el sector inmobiliario para cursar este programa, ya que se parte desde cero enseñando los aspectos fundamentales. Sin embargo, tener interés en el rubro y disposición para aprender resulta beneficioso.



¿Cuáles son las ventajas de cursar el técnico en gestión inmobiliaria?

Paula , Más de dos años

Respuesta de Equipo E. (Más de dos años)

Algunas de las ventajas son la adquisición de conocimientos técnicos y prácticos que permiten desarrollar habilidades necesarias para el sector inmobiliario, poseer una titulación reconocida, y acceder a un campo laboral en crecimiento con buenas oportunidades de empleo.

Opiniones

Isaías Gil

5.0  15/04/2023

Sobre el curso: Un curso muy completo. Los comentarios por su parte de los ejercicios han sido excelentes, muy profesionales y de gran apoyo.

Lo mejor: Un curso muy completo. Los comentarios por su parte de los ejercicios han sido excelentes, muy profesionales y de gran apoyo.

A mejorar: Nada.

¿Recomendarías este curso?: Sí

*Todas las opiniones recogidas por Emagister & iAgora han sido verificadas

Logros de este Centro



¿Cómo se consigue el sello CUM LAUDE?



Todos los cursos están
actualizados



La valoración media es superior a
3,7



Más de 50 opiniones en los
últimos 12 meses

Este centro lleva 14 años en Emagister.

Materias

- ✓ Derecho inmobiliario
- ✓ Valoraciones inmobiliarias
- ✓ Fiscalidad inmobiliaria
- ✓ Agencias inmobiliarias
- ✓ Marketing inmobiliario
- ✓ Contabilidad
- ✓ Gestión inmobiliaria
- ✓ Asesoramiento de seguros
- ✓ Asesoramiento fiscal
- ✓ Asesoramiento inmobiliario

Profesores



Temario

Módulo 1. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- La empresa como sistema organizado.
- Técnicas de comunicación empresarial.
- La comunicación oral en la empresa.
- La comunicación escrita en la empresa.
- Archivo de la información en soporte papel o informático.
- Atención y protección al cliente.
- Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.
- Potenciación de la imagen de la empresa.

Módulo 2. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

- Organización comercial en la empresa.
- El aprovisionamiento.
- Proceso y políticas de compra.
- Contratos de compraventa, distribución y servicios.
- Pedido y entrega de mercancías.
- La factura y otros documentos.
- Tramitación de cobros y pagos.
- Precio de venta y margen comercial.
- Gestión y control de existencias.

Módulo 3. EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

- La innovación empresarial y la expansión internacional de las empresas.
- Empresa y empresario.
- El sistema tributario español.
- Obligaciones fiscales de la empresa.
- El I.R.P.F. y el Impuesto sobre Sociedades.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido. E
- El derecho y la separación de poderes.
- La organización del Estado.
- La Unión Europea.

- Los contratos públicos.
- Los recursos humanos en la Administración Pública.
- El procedimiento administrativo.
- Tratamiento documental en la Administración.

Módulo 4. TÉCNICA CONTABLE

- Conceptos básicos de contabilidad.
- El balance de situación.
- Las cuentas y las obligaciones registrales.
- Libros y planificación de la contabilidad.
- Plan General de Contabilidad de PYMES.
- El inmovilizado o activo no corriente.
- Activos y pasivos financieros y otros elementos patrimoniales.
- Provisiones, deterioros de valor y periodificaciones.
- Existencias.
- Criterios de valoración.
- Las cuentas de resultados.
- Patrimonio neto y aplicación de resultados.
- Desarrollo del ciclo contable.

Módulo 5. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

- Gestión de recursos humanos.
- Selección de personal.
- Formación, desarrollo y compensación del personal.
- Confección de la documentación del contrato de trabajo.
- Confección de nóminas y liquidación de seguros sociales.
- Gestión de la calidad.

Módulo 6. OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

- Gestión administrativa de tesorería.
- El presupuesto de tesorería.
- El sistema financiero español.
- Productos financieros bancarios.
- Servicios financieros bancarios.
- Instrumentos financieros no bancarios.
- Cálculos financieros básicos.
- Productos y servicios de seguros.

Módulo 7. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

- Búsqueda activa de empleo.
- El derecho del trabajo.
- El contrato de trabajo.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Seguridad Social, empleo y desempleo.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Factores de riesgo en el trabajo.
- Técnicas preventivas y tipos de protección.
- Organización y gestión de la prevención.
- Planes de emergencia y evacuación.
- Primeros auxilios.