

CURSO DE:

**SECRETARIADO INMOBILIARIO**

**PROGRAMA DE CONTENIDOS**

**PRESENTACIÓN DEL CURSO**

**ROL DEL SECRETARIO/ASISTENTE INMOBILIARIO:**

Funciones. Manejo de agendas. Aspectos personales del secretario-asistente inmobiliario. Comunicación entre secretario-asistente y clientes. Atención telefónica.

**MÓDULO 1: LOCACIONES URBANAS:**

Regulación. Instrumentación. Plazos. Fianzas o depósitos en garantía. Intimación de pago. Resolución anticipada. Caso de venta del inmueble locado. Fianza. Efectos de la conclusión del contrato de locación.

Trabajo en la inmobiliaria: Reserva del inmueble. Comisión inmobiliaria. Impuesto al sello. Documentación que debe solicitar el asistente inmobiliario para la confección del contrato de locación. Publicidad directa. Administración de la inmobiliaria.

Práctico: confección de diferentes documentos jurídicos (contratos, cartas documento, comprensión de noticias actuales relativas al negocio inmobiliario, etc.)

**MÓDULO 2: BOLETO DE COMPRAVENTA:**

Boleto de compraventa. Concepto. Naturaleza jurídica. Escrituración. Datos necesarios para confeccionar un boleto de compraventa. Impuestos adeudados. Requisitos para escriturar un inmueble vendido. Práctico: Confección de boleto de compraventa.

**MÓDULO 3: BIEN DE FAMILIA:**

Régimen de afectación de la vivienda. Objetivo del régimen. Protección que brinda el régimen de bien de familia. Beneficiarios. Efectos de la afectación al régimen de bien de familia. Constitución: por acta ante el Registro de la Propiedad Inmueble; por escribano público; por testamento. Requisitos para la constitución. Desafectación.

Práctico: Comprensión de noticias actuales.

**MÓDULO 4: COMODATO:**

Concepto. Partes. Obligaciones de las partes. Extinción del comodato.

Práctico: Confección de contrato de comodato.

**MÓDULO 5: CURRICULUM VITAE:**

Tipos de curriculum vitae. Carta de presentación. Entrevista laboral. Búsqueda de empleo.