Documentos Básicos para la Compraventa de Propiedades

SKU	15061
Modalidad	100% Online Asincrónica
Duración	90 horas
Dirigido a	Corredores de propiedades, agentes inmobiliarios, asistentes administrativos y profesionales que participen en la coordinación documental y operativa de compraventas o arriendos.

Introducción

El curso **Documentos Básicos para la Compraventa de Propiedades** entrega conocimientos y herramientas prácticas para gestionar antecedentes, documentos y controles con orden, precisión y criterios preventivos. La formación aborda el tema desde una perspectiva aplicada a la actividad inmobiliaria, facilitando la comprensión de conceptos, procesos, criterios de decisión y buenas prácticas profesionales.

Unidad 1. Proceso operativo inmobiliario

- **Etapas de la operación.** Comprensión de etapas de la operación y de su relación directa con documentos básicos para la compraventa de propiedades.
- **Participantes y responsabilidades.** Identificación de criterios, procedimientos y responsabilidades asociados con participantes y responsabilidades.
- **Control de antecedentes.** Aplicación de buenas prácticas para fortalecer control de antecedentes en situaciones propias del mercado inmobiliario.

Unidad 2. Documentación esencial

- **Documentos de propiedad.** Comprensión de documentos de propiedad y de su relación directa con documentos básicos para la compraventa de propiedades.

- **Antecedentes de las partes.** Identificación de criterios, procedimientos y responsabilidades asociados con antecedentes de las partes.
- **Registros y respaldos.** Aplicación de buenas prácticas para fortalecer registros y respaldos en situaciones propias del mercado inmobiliario.

Unidad 3. Coordinación contractual

- **Promesas y contratos.** Comprensión de promesas y contratos y de su relación directa con documentos básicos para la compraventa de propiedades.
- **Condiciones de la operación.** Identificación de criterios, procedimientos y responsabilidades asociados con condiciones de la operación.
- **Revisión de datos.** Aplicación de buenas prácticas para fortalecer revisión de datos en situaciones propias del mercado inmobiliario.

Unidad 4. Cierre y archivo

- **Coordinación de firmas.** Comprensión de coordinación de firmas y de su relación directa con documentos básicos para la compraventa de propiedades.
- **Entrega de documentación.** Identificación de criterios, procedimientos y responsabilidades asociados con entrega de documentación.
- **Organización de expedientes.** Aplicación de buenas prácticas para fortalecer organización de expedientes en situaciones propias del mercado inmobiliario.

Metodología

- Estudio autónomo mediante plataforma virtual.
- Lectura guiada de contenidos especializados.
- Análisis de ejemplos y situaciones inmobiliarias.
- Desarrollo de ejercicios prácticos individuales.
- Cuestionarios formativos al término de cada unidad.
- Actividad final integradora.

Recursos Didácticos

- Manual digital del participante.
- Guías de aprendizaje descargables.
- Glosario de conceptos inmobiliarios.
- Fichas de apoyo para la aplicación práctica.
- Casos y ejemplos contextualizados.

Evaluación

- Cuestionarios de comprensión por unidad.
- Actividades de aplicación individual.
- Análisis de situaciones inmobiliarias.
- Evaluación final integradora.

Competencias de Egreso

Al finalizar el curso, la persona participante será capaz de gestionar antecedentes, documentos y controles con orden, precisión y criterios preventivos, reconocer los procesos y responsabilidades relacionados con el tema, utilizar terminología pertinente y aplicar criterios profesionales en contextos inmobiliarios.