Corresponde Expte: N°

FOLIO No 90

COLEGIO DE MARTILLEROS Y CORREDORES PUBLICOS DEL

DEPARTAMENTO JUDICIAL DE SAN ISIDRO

2 copias

PROYECTO PARA LA CARRERA

OFICIAL DE TECNICO SUPERIOR EN SUBASTAS Y CORRETAJE

INMOBILIARIO

NIVEL TERCIARIO

CORRESP. LAPIN

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

1.1 DENOMINACION

1.2 NIVEL

1.3 MODALIDAD

1.4 ESPECIALIDAD

1.5 DURACION DEL PLAN DE ESTUDIO

1.6. TITULO QUE OTORGA

1.7 CONDICIONES DE INGRESO

1.8 RESPONSABLES DIRECTOS DEL PROYECTO

2. FUNDAMENTACION DEL PROYECTO

2.1 FUNDAMENTACION SOCIOECONOMICA

2.2 FUNDAMENTACION TECNICA

3. JUSTIFICACION DEL PROYECTO

3.1 JUSTIFICACION GENERAL

3.2 JUSTIFICACION ESPECIFICA

4. OBJETIVOS DEL PROYECTO

4.1 A LOS ALUMNOS

4.2 A LA COMUNIDAD

4.3 AL SISTEMA EDUCATIVO

5. ESTRUCTURACION DEL PROYECTO

5.1 CARACTERIZACION DEL EGRESADO

5.1.1 CAPACITACION PROFESIONAL

5.1.2. TAREAS ESPECIFICAS

5.2. INCUMBENCIAS

5.3 CURRICULUM

5.3.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS

5.3.2. AREAS

5.3.3. ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS Y CARGA HORARIA

5.4 PROGRAMACION DE LAS MATERIAS DEL PLAN DE ESTUDIOS

CONSTA DE CUATRO AREAS, A SABER:

a) Ciencias de Derecho

b) Ciencias Administrativas

c) Ciencias Económicas

d) Ciencias instrumentales.-

5.5 REGIMEN DE ESTUDIOS

5.6.1. REGIMEN DE ASISTENCIA

5.6.2. REGIMEN DE EVALUACION Y PROMOCION

1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

1.1. **DENOMINACION: CARRERA PARA LA FORMACION DE TECNICO SUPERIOR EN SUBASTAS Y CORRETAJE INMOBILIARIO**

1.2. NIVEL: TERCIARIO

1.3 MODALIDAD: TEORICO PRACTICA

1.4 ESPECIALIDAD:

CONSULTORIA EN SUBASTAS Y CORRETAJE.-

1.5 DURACION. DOS AÑOS.-

1.6 TITULO QUE OTORGA:

TECNICO SUPERIOR EN SUBASTAS Y CORRETAJE INMOBILIARIO.-

1.7CONDICIONES DE INGRESO:
CICLO SECUNDARIO COMPLETO.-

1.8 RESPONSABLE DIRECTO DEL PROYECTO:

INSTITUTO DE CAPACITACION DEL COLEGIO DE MARTILLEROS Y CORREDORES PUBLICOS DEL DEPARTAMENTO JUDICIAL DE SAN ISIDRO.-

2. FUNDAMENTACION DEL PROYECTO
2.1 FUNDAMENTACION SOCIO ECONOMICA:

FORMAR PERSONAL IDONEO DEBIDAMENTE ENTRENADO PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA FUNCION SOCIAL QUE CUMPLE EL MARTILLERO Y CORREDOR PUBLICO EN LA COMUNIDAD A QUE PERTENECE.-

Corresp-Expte

Nº 93

2.2 FUNDAMENTACION TECNICA :

ENTRENAR TECNICOS PARA UN EFECTIVO DESEMPEÑO DE SUS INCUMBENCIAS PROFESIONALES.-

3. JUSTIFICACION DEL PROYECTO

3.1 JUSTIFICACION GENERAL:

a)EL PRESENTE PROYECTO HA SIDO ELABORADO SOBRE LA BASE DEL REQUERIMIENTO DE UN IMPORTANTE NUMERO DE MARTILLEROS, CORREDORES Y ASPIRANTES, INTERESADOS EN ADQUIRIR UNA ESPECIALIZACION EN LAS MATERIAS DE SU AREA.-

b) DAR RESPUESTA A IMPORTANTE DEMANDA DE PERSONAL ESPECIALIZADO DE LAS INMOBILIARIAS Y SUBASTADORES, INTERESADOS EN CONTAR CON PERSONAL IDONEO.-

c) EL CRECIENTE INTERÈS DE LOS MARTILLEROS Y CORREDORES EN OBTENER UNA CARRERA UNIVERSITARIA O TERCIARIA QUE ELEVE A UN NIVEL SUPERIOR EL PROGRAMA EXIGIDO EN LA ACTUALIDAD PARA LA OBTENCION DEL TITULO.-

3.2. JUSTIFICACION ESPECIFICA:

EL PROYECTO TIENE COMO FINES DE ESTUDIO LA DIFUSION Y LA ENSEÑANZA DE CUESTIONES RELACIONADAS CON:

* Derecho Civil y Comercial
* Derecho Procesal Civil y Comercial
* Computación
* Organización y Sistemas
* Práctica Profesional
* Martillero
* Administración Inmobiliaria.-
* Recursos y Relaciones Humanas.-
* Etica y Deontología.-

4. OBJETIVOS DEL PROYECTO
EL PROYECTO OFRECE:
4.1. A LOS ALUMNOS:

* Los conocimientos teóricos y técnicos necesarios para desarrollar su tarea en forma responsable.-

* Integrar sus conocimientos teórico - prácticos con una sólida base ética.-

* Adquirir los conocimientos necesarios para poner en funcionamiento una inmobiliaria con capacidad suficiente para administrar adecuadamente los recursos fácticos y humanos.-

* Tener pleno conocimiento de los nuevos principios que regulan las profesiones en su inserción en la comunidad.-

* Conocer las normativas necesarias para la actuación del martillero en sede judicial.-

5.3.CURRICULUM

5.3.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS:

* Formar un Técnico Superior reconocido por los Tribunales de Alzada de la Provincia de Buenos Aires, con una formación académica equivalente al examen requerido para su habilitación.-.

De esta manera, el graduado podrá matricularse directamente ante el Colegio de Martilleros y Corredores Públicos de su zona de actuación, obviando el actual examen que se rinde ante el mencionado Tribunal.-

* Lograr que el alumno adquiera los conocimientos teóricos básicos para el actuar como Martillero y Corredor Público y además como Técnico en Corretaje y Subastas.-

* Que desarrolle las habilidades prácticas y recursos técnicos necesarios para instrumentar los conocimientos teóricos adquiridos en la carrera.-

* Que asuma los compromisos éticos inherentes a las funciones que debe desempeñar, observando normas de conducta coherentes con la discreción profesional, el respeto a los derechos de las personas, el buen trato y el máximo esfuerzo posible para el logro de los mejores resultados en su labor.-

5.3.2. AREAS:

El plan esta organizado en las siguientes áreas:

I) Ciencias de Derecho

1 Derecho Civil I
2 Derecho Civil II
3 Derecho Comercial I
4 Derecho Comercial II
5 Derecho Procesal
6 Práctica profesional

2) Ciencias Administrativas

1. Organización y Sistemas
2 Administración Inmobiliaria
3 Recursos y Relaciones humanas.-
5 Etica y Deontologia

3) Ciencias económicas

1 Bases Administrativas y Financieras
2 Técnicas de venta, publicidad y promoción.-

4) Ciencias instrumentales

1 Arquitectura y Urbanismo
2 Informatica.-
3 Tasación de Inmuebles.-

5.3.3. ESTRUCTURA DEL PLAN DE ESTUDIOS
PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER AÑO

Materias	
Recursos y Relaciones Humanas	64
Derecho Civil I	96
Derecho Comercial	96
Derecho Procesal	64
Administración Inmobiliaria I	64
Informática	64
Taller	64
Total	512

SEGUNDO AÑO

Derecho Civil II	3	96
Organización y Sistemas	2	64
Administración Inmobiliaria II	3	96
El Martillero público y los peritos	3	96
Ética y Deontología	1	32
Práctica Profesional	3	96
Total		480

ESTRUCTURA DE LA CARRERA - MATERIAS DEL PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER AÑO

RECURSOS Y RELACIONES HUMANAS.

Expectativas de logro:

Comprender el concepto, la historia y el papel actual de las relaciones humanas.-

Técnicas de selección de Recursos Humanos.-

Conocer la materia y su trascendencia dentro de la comunidad en que se desempeña.-

UNIDAD TEMATICA I

Historia de las relaciones humanas. Definición actual del vocablo.- Conocimiento de las tecnologías actuales de comunicación en que se basan las relaciones humanas.- Valor social y aplicación de la psicología Social.- Sociología.-

UNIDAD TEMATICA II

Características y aspectos técnicos.-

Papel desempeñado en la comunicación social desde el punto de vista sociológico de las relaciones humanas.-

Instrumento y lenguaje de los medios.-

UNIDAD TEMATICA III

Bases par la planificación y desarrollo de una campaña de relaciones públicas. Conocimiento de los distintos tipos de público para una correcta aplicación de la comunicación.-

Medios y lenguaje de medios. Comunicación oral o escrita.- Escuela proyectiva. Comunicación noverbal.- Publicidad y propaganda desde el enfoque de las relaciones públicas.-

La información. Los distintos medios de comunicación.-

Etica referida al tema de fondo.-

UNIDAD TEMATICA IV

Distintos métodos de selección de personal. Los recursos humanos frente a las nuevas conducciones.- Dirección de personal. Teorías de Dirección de Personal. Motivaciones. Liderazgo, su rol frente a terceros y en la resolución de conflictos.-

Capacitación para el personal de una Empresa.- Potencialidad del individuo dentro del grupo.- Evaluación. Capacitación y entrenamiento.-

DERECHO CIVIL I

Expectativas de logro:

Organización Política.-

Conocer el Derecho Civil.-.

Estudiar en especial los temas referentes a la actividad en el campo inmobiliario y martilleril.-

Obtener un manejo de los distintos Códigos y Leyes que rigen las materias.-

Saber distinguir los distintos tipos de contratos.-

Conocer los distintos tipos de contratos nominados en el Código Civil y las Obligaciones.-

Conocer el contrato de Locación y la Ley de Locaciones Urbanas.-

UNIDAD TEMATICA I

Nociones de Derecho Público Nacional y Provincial. Constitución Nacional. Constitución de la Provincia de Buenos aires. División de poderes. Derecho objetivo y sus fuentes. Derecho y Moral. La costumbre. Doctrina y Jurisprudencia. Derecho Público y Privado. La Ley. Proceso de formación de las leyes. Efectos: Obligatoriedad. Aplicación de la Ley en el tiempo. Interpretación. Derecho subjetivo. Código civil y Código de Comercio. Fuentes y método.

UNIDAD TEMATICA II.-

Persona de existencia visible .Sus atributos. Especialmente capacidad, de hecho, de derecho, Inhabilitados judicialmente. Emancipación.- Domicilio. Fin de la existencia de las personas de existencia visible.- Personas de existencia ideal. Clasificación.- Capacidad. Domicilio.-

UNIDAD TEMATICA III.-

Hechos jurídicos. Actos jurídicos. Diferencias. La forma y el acto jurídico. Instrumentos públicos y privados.- Vicios del acto jurídico. Nulidad de los actos jurídicos. Actos nulos y anulables, alcance de la nulidad. Efectos.

UNIDAD TEMATICA IV.-

Concepto de cosas. Cosas y bienes. clasificación de las cosas consideradas en si mismas. Clasificación de las cosas con relación a las personas. Patrimonio. Obligaciones que nacen de los contratos.-

UNIDAD TEMATICA V

Obligaciones, clases.- Contratos. Concepto, Clasificación. Formación del contrato Consentimiento entre presentes y entre ausentes. Objeto, forma, prueba.- La autonomía de la voluntad y sus límites.-

La buena fe en el contrato. Onerosidad. Lesión subjetiva y objetiva. Excepción de incumplimiento contractual.

La seña. Clases. Valor de las expresiones como seña y a cuenta de precio. Oferta de compra y aceptación "ad-referendum". Pacto Comisorio. El abuso del derecho.-

UNIDAD TEMATICA VI

Compra y venta Civil. Concepto. Distinción con la compra y venta comercial Concepto. Capacidad. Cosas que pueden ser vendidas. Venta de Cosa Ajena, Precio. Obligaciones del vendedor y del comprador. Pactos. Modalidades en la venta de inmuebles.

El boleto de compra y venta de inmuebles. elementos y modalidades. Cláusulas especiales. Prórroga de jurisdicción. Protocolizaciòn y Cesión de boletos.- Efectos entre las partes y con relación a terceros.- Escritura Pública.-

Asentimiento conyugal. Bienes propios y gananciales. Su transmisión.

UNIDAD TEMATICA VII

Locación de cosas. Régimen del Código Civil y de la Ley actual.- Concepto. Caracteres. Elementos. Obligaciones y derechos de las partes. Supuestos excluidos del plazo mínimo legal.-

UNIDAD TEMATICA VIII

Otros contratos. Permuta, -Cesión, Donación, Fianza, Mandato, Mutuo, Depósito y Comodato.- Concepto y caracteres de cada uno de ellos.- Obligaciones y Derechos de las partes.-

DERECHO COMERCIAL

Expectativas de logro

Conocer las características peculiares del Derecho comercial.-
Saber distinguir entre la compraventa civil y la compraventa comercial.-
Reconocer las cosas que pueden ser materia de compraventa mercantil.-
Saber el manejo de los documentos comerciales.-
Conocer la Ley 11867.-
Saber efectuar los distintos procedimientos que determina la Ley 11867
Conocer las funciones y responsabilidades del martillero en la aplicación de la Ley.-

UNIDAD TEMATICA I

Comerciante, Actos de Comercio, Matrícula. Corretaje. Remate.-

Compraventa Comercial. Características. Objeto, precio, seña, efectos, plazo de entrega, gastos de entrega y recibo. Obligaciones y derechos de los contratantes.

UNIDAD TEMATICA II
Comisión o consignación. Obligaciones y efectos. Consignación y venta de ganado. Consignación y venta de automotores. Mandato comercial.

UNIDAD TEMATICA III
El Código de Comercio y la Ley de Sociedad 19550.- Definición.- Caracteres Sociedades no constituidas regularmente. .Sociedades constituidas regularmente. Caracteres. Representación y Responsabilidad.-
Sociedades civiles.- Concepto y caracteres.- Fundaciones. Asociaciones. Distinción entre Sociedades Civiles y Sociedades Comerciales.- Sociedad y Empresa. Las Sociedades constituidas en el extranjero. Las multinacionales.-

UNIDAD TEMATICA IV
Papeles de Comercio. Pagaré, cheque, letra de cambio. Formas de creación, emisión y circulación. Protesto. Dispensa.

UNIDAD TEMATICA V
Aplicación de la Ley 11867.- Transmisión gratuita y onerosa.- Fondo de Comercio, bienes que lo integran. Procedimiento. Publicidad. Redacción de un edicto de transferencia según la disposición legal.-

UNIDAD TEMATICA VI
Función del martillero y corredor en la transmisión de Establecimientos Industriales o Comerciales.- Derechos y responsabilidades de las partes.- Derechos y responsabilidades del intermediario.-

UNIDAD TEMATICA VII
Distintas modalidades de la venta, con respecto a los distintos rubros.- Condiciones especiales de cada una.- Reglamentaciones a cumplir en cada caso por el intermediario.-

UNIDAD TEMATICA VIII
Nociones sobre concursos y quiebras.-
La quiebra del Corredor.- Función del corredor y del Martillero en el Concurso y en la Quiebra.-

DERECHO PROCESAL

Expectativas de logro:
Conocer la existencia y contenido de los Códigos Procesales Civil y Comercial.
Comprender la Regionalidad.-
Adquirir conocimientos sobre la presentación ante el Poder Judicial.-

UNIDAD TEMATICA I
El Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires. División territorial. El Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires.- Los Códigos Provinciales. Su aplicación. El proceso Judicial. Concepto, clases. Escritos y expediente judiciales. Requisitos, presentación, cargo, copias. Términos. Vistas y Traslados.-Audiencias.-

UNIDAD TEMATICA II
La Prueba. Concepto y objeto. Distintos medios de prueba. Ofrecimiento, tèrminos, ordinario y extraordinario. Audiencias. La prueba en la Alzada, casos en que procede.-

UNIDAD TEMATICA III
Régimen de notificaciones.- Distintos medios de notificaciones.- Nulidad.- La Oficina de Mandamientos y Notificaciones. Organización.

UNIDAD TEMATICA IV
Prueba pericial, concepto. El perito, su misión.- Ofrecimiento de prueba pericial, puntos de pericia. Designación de peritos. Practica de la pericia. Obligaciones de los peritos. Sanciones. Honorarios.-

FOLIO No 1077

UNIDAD TEMATICA V

Acuerdo 2728.-Listas para designaciones de oficios. Organismo de contralor. Criterio adoptado para la nomina de especialidades. Inscripción. Requisitos.- Organo competente para admitir o rechazar la inscripción. Reinscripción.-
Domicilio. Cambio y efectos. Designación de peritos. Audiencias y sorteos. Notificación y presentación. Aceptación de la designación y del cargo.- Caso de no encontrarse el expediente.- Irrenunciabilidad y excepciones. Causales de excusación o razones de incompatibilidad.- Solicitud de licencia. Actuación del perito en los Tribunales de Familia y Tribunales Laborales.-

ADMINISTRACION INMOBILIARIA I

Expectativas de logro:
Conocer las diferentes técnicas de ventas.-
Conocer los sistemas de organización del personal de ventas.-
Conocer el tipo de clientela y las necesidades del mercado.-

UNIDAD TEMATICA I

Operaciones en las gestiones de negocios. Distintos sistemas de ventas. Elecciòn del adecuado.- Técnicas de venta: demostración, argumentación, expresión, cierre del negocio.-

UNIDAD TEMATICA II

Organización de ventas. Análisis del mercado.-
Elección de personal idóneo.-
Manejo de los tiempos y optimización.-
La persona del vendedor. capacitación y desarrollo. Eficiencia.-
Métodos para una efectiva optimización de recursos humanos.-

UNIDAD TEMATICA III

Venta de inmuebles. Elección de elementos promocionales.
La importancia de la tasación y seguimiento del cliente. Etica en el manejo promocional.- Sistemas de ventas.

INFORMATICA

Expectativas de logro:
Informar al alumno sobre los nuevos métodos de informática aplicados a la Inmobiliaria.-
Conocer la estructura de los sistemas actualmente en uso.-
Permitir que el alumno se comunique con sus pares, con los medios actuales.-
Obtener toda la información necesaria y además exponerla al cliente en base a las técnicas de la Informática.-

UNIDAD TEMATICA I

Antecedentes y desarrollo de la Informática. Hardware y Software. Definiciones y contenido. Diferentes tipos de equipamiento. Elección del equipo adecuado.-

UNIDAD TEMATICA II

Sistemas operativos.- (Nociones) Windows 95.- Word 97.- Excel.- INTERNET, su utilización y aplicación a la Empresa y diversas técnicas de ofrecimiento y venta de inmuebles.- La comunicación dentro y fuera del país.-

TALLER

Se practicaran actividades sobre la documentación en la cual intervengan menores o incapaces.-
Redacción de instrumentos caratulares.-
Aplicación a un caso determinado de una modalidad de venta.-
Uso de computadoras.- Cursos especiales. Aplicación a la materia.-
Confección de boleto de compra y venta de inmuebles. Confección de edictos para la Transferencia de un fondo de comercio.-

SEGUNDO AÑO

DERECHO CIVIL II

Expectativas de logro:

Conocer los derechos reales.-
Distintas formas de venta de inmuebles.-
Conocer la Ley de Propiedad Horizontal.
Conocer la Ley de Prehorizontalidad
Incorporar Nociones sobre sucesiones.-
Incorporar nociones sobre ausencias - Prescripción.-

UNIDAD TEMATICA I

Conocer los derechos reales.- Enumeración taxativa.-
Diferencia con los Derechos personales. Clasificación. Enunciación y caracteres. Dominio y Condominio. Cosas muebles e inmuebles. Hipoteca y Prenda.- Prenda con Registro, su distinción con la prenda del Código Civil.-

UNIDAD TEMATICA II

Venta de lotes fraccionados pagaderos en mensualidades. Ley 14.005.Antecedentes provinciales. Disposiciones sobre la inscripción ante el Registro de la Propiedad Inmueble con respecto al vendedor. Redacción del boleto de compra y venta. Derechos del comprador.- Plazo de escrituración.- Pacto Comisorio.-

UNIDAD TEMATICA III

Nociones generales de la Ley 13512.- Unidades Funcionales, complementarias. Partes comunes y propias. Partes comunes de uso exclusivo. Reglamentos de copropiedad y Administración. La Asamblea. El Administrador.-

UNIDAD TEMATICA IV

Obras nuevas.- Mayorías. Innovaciones y mejoras. Expensas, su fijación. Recursos en caso de no pago de expensas.

UNIDAD TEMATICA V

Prehorizontalidad. Requisitos que debe cumplir el vendedor. Documentación. Obligaciones del vendedor. Derechos de las partes. Casos de existencia de Derechos reales sobre el terreno. Registro de contratos. Recaudos a adoptar por los intermediarios.-

UNIDAD TEMATICA VI

Sucesiones intestadas y testamentarias. Proceso sucesorio. Declaratoria de Herederos. Aprobación de Testamento. Inscripción con relación al dominio de bienes registrables. Enajenación de bienes hereditarios.- Bienes que pertenecen a los menores o incapaces.- Autorización judicial.-

UNIDAD TEMATICA VII

Ausentes. Ausentes con presunción de fallecimientos. Ley que lo regula. Documentación a solicitar por el intermediario o rematador.- Prescripción Adquisitiva.-

ORGANIZACION Y SISTEMAS

Expectativas de logro:
Conocer los principios fundamentales de La Empresa
Conocer la documentación necesaria para la representatividad de La Empresa
Incorporar los nuevos enfoques de La Empresa.-

UNIDAD TEMATICA I

La Empresa como sujeto de Derecho. Características y contenidos.-
Formación de la empresa, Normas de regulación. Autoridad de aplicación.-

UNIDAD TEMATICA II
Documentación necesaria para la realización de los distintos contratos. Requisitos, Documentación que debe quedar en poder el asistente.- Documentación original a exhibir.- Acreditaciones.-

UNIDAD TEMATICA III
Distintas clases de empresa, su distinción y semejanza con el Fondo de comercio.- Transmisión.- Conservación de la Empresa. Normas legales tendientes a la conservación de la Empresa. Modificaciones de Leyes al respecto. Fundamento.-

UNIDAD TEMATICA IV
Contratos de Empresas entre si y entre la Empresa y el particular.- Aplicación a la Empresa de los distintos contratos.-

ADMINISTRACION INMOBILIARIA II

Expectativas de logro:

Conocer la estructura urbana, sus ejes, centros y áreas complementarias.-
Saber distinguir un inmueble a través de la lectura de planos.-
Conocer las Ordenanzas Municipales en general y en especial con relación al inmueble a vender.
Conocer los aspectos técnicos para efectuar tasaciones.-
Saber decidir sobre una adecuada campaña publicitaria.-
Conocer los medios de publicidad.-
Optimizar los recursos referidos a la publicidad.-
Conocer la forma de brindar un servicio adecuado
Principios básicos en cuestiones económico financieras.-

UNIDAD TEMATICA I
Conocimiento del medio en que se actúa, su estructura, infraestructura, zonificación, distintas áreas, clasificación e importancia de las mismas, mutaciones y su incidencia en las ventas, vías de acceso.-

UNIDAD TEMATICA II
Lectura de diferentes tipos de planos, plantas gráficas de la arquitectura. F.O.T. y F.O.S.- Edificación en propiedad horizontal. Pisos y departamentos. Su estructura e imagen. El Reglamento de Copropiedad y Administración. Posibilidades que permite el mismo. Viviendas individuales.- Conocimiento de los distintos tipos de materiales.-

UNIDAD TEMATICA III
Servicios. Servicios individuales y centrales en los edificios. Reglamentación Consorcial y Municipal. Instalaciones de Agua, gas, electricidad, refrigeración y calefacción. Reglamentaciones. Inscripciones de los agentes encargados de su instalación.

UNIDAD TEMATICA IV
Emprendimientos interurbanos- Barrios Cerrados y Clubes de Campo.- La subdivisión de la tierra. Urbanizaciones privadas, abiertas y cerrada. Régimen de la Ley de Propiedad Horizontal. Decreto Provincial.

UNIDAD TEMATICA V
Tasación de inmuebles destinados a vivienda familiar. Diversidad de unidades. Conocimiento de la reglamentación legal en cada caso.-Distintos materiales que producen modificaciones en la tasación.-

UNIDAD TEMATICA VI
Tasación de lotes. Posibilidades de uso y medios de acceso. Disposiciones Municipales al respecto.- Apertura de calles en caso necesario. Nuevos emprendimientos.- Tasaciones en Islas.-
Tasación de campos. Fines para la explotación. Tipos de suelo y mejoras de las que es factible. Superficies.-

FOLIO Nº 103

UNIDAD TEMATICA VII
Tasación de establecimientos comerciales e industriales.-. Evaluación del valor llave.- Conocimiento del fondo de comercio y de la Empresa.- Habilitaciones. Zonificación. Infraestructura, distintas aplicaciones de la existente.-

UNIDAD TEMATICA VIII
Elección de la campaña publicitaria. Evaluación y análisis. Sección y aplicación. Elección de una mejor inversión para un mejor resultado.- Consideración del ámbito geográfico como así el sector del público al que va dirigida la publicidad.- Nuevos métodos de publicidad, ofrecimiento de premios, servicio predeterminado.-

UNIDAD TEMATICA IX
Avisos en general. Avisos clasificados, diarios periódicos, revistas especializadas. Avisos con características especificas y referidos a lugares determinantes.- Tipos de periódicos a adoptar. teniendo en cuenta las características de la operación.- Elementos a incluirse en las promociones de ventas.- Publicidad gráfica, oral. televisiva.-

UNIDAD TEMATICA X
Antecedentes. Organización y conocimiento de la documentación que comprende la Gestión. Investigación del consumidor.- Como captar compradores. Etapas de la venta. El cierre.-

UNIDAD TEMATICA XI
Necesidades y satisfacciones. La inmobiliaria impulsada por las distintas técnicas de venta.- El lenguaje corporal. Seguridad conceptual del mensaje.- Telemarketing activo y pasivo.- Nociones sobre ceremonial y protocolo aplicados a ventas.

UNIDAD TEMATICA XII
Registraciones contables. Libros y demás documentación requerida por la Ley.- Uso de todo tipo de formularios con respecto al movimiento cotidiano de la Empresa en su conjunto. Organización, ventas,.personal.- Relaciones laborales y obligaciones previsionales.-

UNIDAD TEMATICA XIII
Nociones sobre impuestos y contabilidad en general. Elementos de cálculo y financieros. Tipos de intereses aplicables. El abuso del Derecho. Distintos tipos de financiación. Sistemas de amortización de préstamos.
Proyectos de inversiones.
El presupuesto económico y financiero.- Conocimiento de los antecedentes de resultados.-

EL MARTILLERO PUBLICO Y LOS PERITOS

Expectativas de logro:

Conocer la importancia de la profesión de martillero público.-
Conocer de los distintos rubros que integran la profesión.-
Saber aplicar las disposiciones legales correspondientes.-

UNIDAD TEMATICA I
Su definición en la Ley 20266.- Código de Comercio. Disposiciones de la Ley 10973.- Aplicación territorial.- Distinción con el Corredor Público.- Inscripción para ejercer. Matrícula. Finalidad de la matrícula. Condiciones habilitantes. Incompatibilidades.

UNIDAD TEMATICA II
Derechos y Obligaciones de los martilleros.- Compra de bienes de sus mandantes. Sanciones. Sociedad de Martilleros. Jurisprudencia. La quiebra del martillero.-

UNIDAD TEMATICA III
Subastas. Tipos de Subastas. Juicios que originan subastas. Nombramiento Judicial. Designaciones de Entes Oficiales. Naturaleza jurídica del martillero judicial. Presentaciones judiciales.-

UNIDAD TEMATICA IV

Diferentes peticiones del martillero judicial con respecto a los tipos de bienes a subastar. Bases según los tipos de bienes. Excepciones. Posturas bajo sobre. inclusión indebida de bienes.- Publicidad.- Publicidad adicional.-

UNIDAD TEMATICA V

El acto de remate. Lugar, fecha y hora.- Disponibilidad de los bienes a rematar. Remate de bienes inmuebles y muebles. Muebles registrables. El edicto.- Compra en comisión, su modificación legal.- Boleto de compra venta. Entrega de bienes, pago de seña y comisión.- Nulidad y suspensión del remate. sanciones. comisión.-

ETICA Y DEONTOLOGIA

Expectativas de logro:

Tener conocimiento de la ética aplicada a las relaciones de los sujetos en el ejercicio de su profesión, con respecto a sus colegas.

Aplicar la ética teniendo en cuenta las distintas concepciones dentro de la filosofía occidental.-

UNIDAD TEMATICA I

El saber filosófico, su naturaleza, características y orígenes. La ética aplicada a las relaciones con la comunidad. Aplicar la ética, teniendo en cuenta las distintas concepciones de la filosofía occidental. Concepto de lo ético. Definición real y etimológica.- Etica referida al tema de fondo. Código de Etica.-

PRACTICA PROFESIONAL

Actividades prácticas dirigidas a la confección de todo tipo de formularios para solicitar pedidos de informes a las reparticiones Públicas.-

Efectuar la tasación de un inmueble acompañado con el profesor.-

Prácticas referidas a las presentaciones judiciales del Martillero Público.-

Practicar tasaciones sobre distintos inmuebles y fondos de comercio.-

Organizar un sistema de Promoción para un determinado emprendimiento.

Saber reconocer y confeccionar la documentación necesaria para el desarrollo de la actividad de martillero y corredor.-

Conocer nuestro sistema de transmisión de inmuebles.-

Conocer las formas de administración de Consorcios.-

UNIDAD TEMATICA I

Actuación notarial y publicidad registral.- Proceso de escrituración y registración de operaciones sobre bienes inmuebles.- Escrituras públicas.

UNIDAD TEMATICA II

Actas Notariales, Minutas de inscripción. Libros de protocolo y requerimientos Certificados e informes de deudas por impuestos, tasas y contribuciones.- Expensas. Existencia de anotaciones de medidas cautelares, gravámenes y restricciones.- Certificados e informes.-

UNIDAD TEMATICA III

Títulos de propiedad. Escritura matriz y testimonios. Extravío y destrucción de títulos, obtención de segundo testimonio. Testimonios emanados de actuaciones judiciales; adquisición en remate judicial, usucapión, división de condominio por sentencia, declaratoria de herederos. Tracto abreviado.-

UNIDAD TEMATICA IV

Poderes. Distintos tipos. Irrevocables. Entre cónyuges. Otorgados por Sociedades. Poderes otorgados por condóminos.- Actividad extraprotocolar.-

CARGA HORARIA

Organización pedagógica

1) Para todas y cada una de las asignaturas de esta Carrera la Asistencia es de carácter obligatorio.-

2) El porcentaje de asistencia no podrá ser inferior al 80% del total de horas en cada una de las asignaturas, o bien una asistencia minima del 60% aprobando un exámen recuperatorio.-

3) La evaluación es fijada en la escala de Cero a Diez (0 a 10), obteniendo la aprobación con Cuatro (4).- Esta evaluación rige para todas las asignaturas por igual y tanto para los exámenes parciales como finales.-

4) El alumno que no apruebe los exámenes parciales, tendrá derecho de recuperación por una sola vez, por cada asignatura, por medio de la aprobación de otro exámen a rendirse en periodos a fijarse en la oportunidad.-

5) Para ingresar al año inmediato superior se necesita tener el 80% aprobado de las asignaturas del año anterior, salvo el caso de correlatividades.-

6) Las correlatividades están referidas a las siguientes asignaturas:

Derecho Civil II de Derecho Civil I.
Administración Inmobiliaria II de Administración Inmobiliaria I.
Tener aprobadas las asignaturas de Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Procesal para acceder a rendir "El Martillero Público "

PERFIL DEL PROFESOR

1) Derecho Civil, Comercial y Procesal, deberá ser dictado por Profesional Universitario con título de Abogado y Escribano.-

2) Recursos y Relaciones Humanas deberá ser dictado por Profesional Universitario Sociólogo, Licenciado en Comunicación social o Título semejante.-

3) Administración Inmobiliaria deberá ser dictada, según los diferentes temas por licenciados en Técnicas de Ventas, Psicólogos, Arquitectos, Ingenieros, Publicistas, Agrimensores, Martilleros y Corredores, licenciado en Economía, Administradores de Empresas.-

4) El Martillero Público, deberá ser dictado por un Martillero, con practica en subastas Judiciales o Abogado.-

5) Bases Administrativas y Financieras deberá ser dictado por un Contador.

6) Etica y Deontología será dictado por un Martillero o Corredor Público.-

EQUIPAMIENTO Y COSTOS

El equipamiento necesario se compone de los Códigos Civil, Comercial y Procesal, computadoras, modelos de los diferentes contratos, formularios y documentos, así como los textos, serán facilitados en el Colegio Departamental, no insumiendo costo alguno para los alumnos.-

CONFORMACION DE PLAN

Se deja constancia que en el presente plan de Estudios se ha tenido en cuenta, contemplar el hecho que las materias que lo componen, responden en sus contenidos a las pruebas de evaluación que implementa el Tribunal de Alzada para Martillero y Corredor Público.-