

<b>TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS COMO AUXILIAR EN GESTIÓN INMOBILIARIA Y CORRETAJE</b>	
<b>Áreas de desempeño</b>	El técnico Laboral por Competencias como Auxiliar en Gestión Inmobiliaria y Corretaje se podrá desempeñar en los siguientes cargos: Supervisores, empleados de información y servicio al cliente Recepcionistas y operadores de conmutador Auxiliar de banca, seguros y otros servicios financieros Auxiliares de publicación y afines Vendedores de mostrador
<b>Perfil Ocupacional</b>	Agencia Inmobiliarias, Bancos en el Área de Cartera y Salas de Ventas de Firms Constructoras, entre otros, Están empleados por establecimientos de comercio al por menor, compañías de seguros, empresas de servicio público, consorcios turísticos, call centers y otros establecimientos del sector público y privado
<b>Certificado</b>	Técnico laboral Por Competencias Como Auxiliar En Gestión Inmobiliaria Y Corretaje

#### PERFIL DE INGRESO

<b>Requisitos:</b>	Educación: Presentar certificado de noveno grado de educación básica
	Edad: Ser mayor de 16 años.

#### COMPETENCIAS

<b>Específicas</b>	No se requieren	
<b>Básicas</b>	<b>Lenguaje</b>	Genera interacción con el mundo utilizando el lenguaje escrito y oral que le permite comprensión con sentido global.
	<b>Matemáticas</b>	Resuelve problemas haciendo uso de su razonamiento lógico matemático. Interpreta datos de información
	<b>Ciencia</b>	Utiliza el conocimiento científico para la resolución de problemas de la vida cotidiana.
<b>Laborales Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es responsable frente a su trabajo y a la sociedad dentro de la cual se va a desempeñar como profesional.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entiende su vida como un proyecto de construcción constante donde su desarrollo personal y laboral debe ser retomado como una empresa.</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Creatividad</li> <li>▪ Solución de problemas</li> <li>▪ Atención</li> <li>▪ Memoria</li> <li>▪ Concentración</li> <li>▪ Orientación ética</li> <li>▪ Dominio personal</li> <li>▪ Inteligencia emocional</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>Ciudadanas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demuestra conciencia frente a la responsabilidad como seres sociales que comparten un mismo espacio, un mismo ambiente y una misma cultura y por tanto con responsabilidades sociales que van más allá de los deseos personales y que deben apuntar hacia la posibilidad de la sana convivencia.</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Manejo de conflictos</li> <li>▪ Capacidad de adaptación</li> <li>▪ Proactividad</li> </ul>

#### DURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

<b>DURACIÓN</b>	1008 horas, en tres semestres, con un porcentaje de distribución así: 50% Práctico - 50% Teórico
<b>HORARIOS</b>	Diurno – nocturno y fines de semana
<b>JORNADA DIARIA</b>	Dos horas diarias para todas las jornadas de lunes a jueves Ocho horas para la jornada de fin de semana. En el tercer semestre: 8 horas de práctica externa cinco días a la semana.
<b>INTENSIDAD HORARIA SEMANAL</b>	El primer y tercer semestre diez horas semanales. En el segundo semestre nueve horas semanales

	Para todas las jornadas y semestres se realizan una distribución de 18 semanas de actividades académicas.
<b>MODALIDAD DE FORMACIÓN</b>	El proceso de formación presencial, en dos módulos: Competencias Básicas y competencias Específicas.

### PLAN DE ESTUDIOS

Semestre	Módulo	Formación teórica	Horas trabajo independi	Formación practica	Total horas formación	Horas semanales de formación	Crédito (s)
I	Inglés	28	8	36	72	2	1.3
	Servicio al cliente	28	8	36	72	2	1.3
	Implementar sistemas de información	36	0	36	72	2	1.3
	Negociar productos y servicios	36	0	36	72	2	1.3
	Gestionar el servicio	36	0	36	72	1	0.65
	<b>TOTAL SEMESTRE I</b>	<b>164</b>	<b>16</b>	<b>180</b>	<b>360</b>	<b>9</b>	<b>5.85</b>
II	Tecnologías de la información	28	8	36	72	2	1.3
	Ética y valores	28	8	36	72	2	1.3
	Gestionar el servicio	36	0	36	72	2	1.3
	Contactar clientes	36	0	36	72	2	1.3
	Seguimiento a clientes	36	0	36	72	1	0.65
	<b>TOTAL SEMESTRE II</b>	<b>164</b>	<b>16</b>	<b>180</b>	<b>360</b>	<b>9</b>	<b>5.85</b>
III	Mentalidad emprendedora	28	8	36	72	2	1.3
	Comunicación y lenguaje	28	8	36	72	2	1.3
	Interactuar con clientes	36	0	36	72	2	1.3
	Captación y prospección inmobiliaria	36	0	36	72	2	1.3

Semestre	Módulo	Formación teórica	Horas trabajo independi	Formación practica	Total horas formación	Horas semanales de formación	Crédito (s)
	<b>TOTAL SEMESTRE III</b>	<b>128</b>	<b>16</b>	<b>144</b>	<b>288</b>	<b>8</b>	<b>5.2</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>456</b>	<b>48</b>	<b>504</b>	<b>1008</b>	<b>26</b>	<b>16.9</b>

<b>BASICOS</b>		<b>INSTITUCIONALES</b>		<b>ESPECIFICOS</b>	
----------------	--	------------------------	--	--------------------	--