

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS COMO AUXILIAR EN GESTIÓN INMOBILIARIA Y CORRETAJE	
Áreas de desempeño	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
Perfil Ocupacional	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
Certificado	Técnico laboral Por Competencias Como Auxiliar En Gestión Inmobiliaria Y Corretaje

PERFIL DE INGRESO

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

COMPETENCIAS

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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entiende su vida como un proyecto de construcción constante donde su desarrollo personal y laboral debe ser retomado como una empresa. ▪ Toma de decisiones ▪ Creatividad ▪ Solución de problemas ▪ Atención ▪ Memoria ▪ Concentración ▪ Orientación ética ▪ Dominio personal ▪ Inteligencia emocional ▪ Adaptación al cambio
Ciudadanas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Comunicación ▪ Trabajo en equipo ▪ Liderazgo ▪ Manejo de conflictos ▪ Capacidad de adaptación ▪ Proactividad

DURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

DURACIÓN	1008 horas, en tres semestres, con un porcentaje de distribución así: 50% Práctico - 50% Teórico
HORARIOS	Diurno – nocturno y fines de semana
JORNADA DIARIA	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.
INTENSIDAD HORARIA SEMANAL	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.
MODALIDAD DE FORMACIÓN	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
	TOTAL SEMESTRE I	164	16	180	360	9	5.85
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
	TOTAL SEMESTRE II	164	16	180	360	9	5.85
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)
	TOTAL SEMESTRE III	128	16	144	288	8	5.2
	TOTAL	456	48	504	1008	26	16.9

BASICOS		INSTITUCIONALES		ESPECIFICOS	
----------------	--	------------------------	--	--------------------	--