



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN COMERCIAL
INMOBILIARIA**

Código: COM650_3

NIVEL: 3

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC1701_3: Asistir en la mediación y tramitación legal, fiscal y
financiera de operaciones inmobiliarias.”**

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC1701_3: Asistir en la mediación y tramitación legal, fiscal y financiera de operaciones inmobiliarias.”

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

| | |
|--|--------|
| Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF: | Firma: |
| Nombre y apellidos del asesor/a: NIF: | Firma: |



INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

| APP1: Comprobar la situación legal del inmueble estableciendo la viabilidad de la operación en el marco de la normativa vigente. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| APS1.1: Determinar las condiciones jurídicas y otras características similares del inmueble, analizando la documentación y/o escritura de propiedad solicitada al cliente propietario. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS1.2: Obtener la nota simple registral del inmueble solicitándola, ya sea por medios telemáticos o personales, al Registro de la propiedad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS1.3: Verificar la documentación aportada por el propietario con la nota registral del inmueble y la obtenida en fuentes oficiales, determinando las divergencias, diferencias o ausencias que pudiera haber entre ellas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS1.4: Determinar los distintos gravámenes, cargas, embargos, hipotecas u otras afecciones que pudiera tener el bien inmueble basándose en la documentación obtenida del Registro de la propiedad y/o aportada por el propietario y/o representante autorizado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS1.5: Comunicar al propietario la lista de divergencias, errores, faltas o irregularidades en la titularidad y cargas existentes, que pudieran haber sido halladas, evaluando su impacto económico, comercial o legal para la transacción y acordando con el propietario su subsanación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS1.6: Verificar el estado de pago del impuesto de bienes inmuebles y los gastos de comunidad mediante cotejo del último recibo de contribución del inmueble y del certificado del Administrador o Presidente de la Comunidad de propietarios. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| APP1: Comprobar la situación legal del inmueble estableciendo la viabilidad de la operación en el marco de la normativa vigente. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| APS1.7: Determinar las posibles afecciones urbanísticas y/o condiciones de Licencia Municipal sobre el inmueble, de acuerdo con el procedimiento establecido en cada organismo visitado, Ayuntamiento y/o Comunidad Autónoma. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS1.8: Comunicar los resultados de las consultas anteriores a los interesados de acuerdo al procedimiento establecido para la comunicación con el propietario y el procedimiento interno de la empresa para la comunicación vertical. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| APP2: Asesorar a las partes interesadas durante la operación concretando las condiciones que la harán posible. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| APS2.1: Resolver las dudas, incertidumbres e inseguridades de orden legal que pudieran surgir entre las partes interesadas durante la negociación, de forma verbal y/o documental. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.2: Lograr la firma del acuerdo entre las partes en relación con la reserva o encargo de la transacción pretendida mediante un documento en el que se establezca el compromiso de los participantes y las condiciones particulares acordadas para la operación pretendida. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.3: Informar, en su caso, a una parte la incidencia provocada por la otra, posteriormente a la firma inicial de la transacción. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.4: Negociar con las partes la superación del incidente, suministrándoles información actualizada y puntual sobre el mismo y proporcionando una solución. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.5: Examinar la documentación de formalización y cierre de la operación comprobando la inexistencia de errores y anomalías. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.6: Comunicar la existencia, en su caso, de errores y anomalías en la documentación de formalización y cierre de la operación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| APP2: Asesorar a las partes interesadas durante la operación concretando las condiciones que la harán posible. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| APS2.7: Enviar el documento a firmar posteriormente, a las partes interesadas a través de cualquier medio seguro y siempre previamente a la firma del acuerdo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.8: Informar de los derechos y obligaciones de las partes, incluido el mediador, derivados de la operación inmobiliaria que se plantea, discriminándolos por el tipo de operación o circunstancias de la misma y el marco legal vigente en el que la transacción se inscribe. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.9: Comunicar a las partes, las exigencias documentales y otras que la formalización de la operación impone, advirtiendo a todas y cada una de las partes de la documentación necesaria a aportar en el día, hora y lugar de la firma del acuerdo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS2.10: Asistir en la firma de la escritura pública y/o contrato de arrendamiento a las partes concurrentes, revisando tanto la documentación a firmar, como la que es necesario aportar, el día de la firma, resolviendo cualquier duda final sobre la transacción planteada. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| APP3: Informar a las partes sobre los costes, gastos e impuestos de la operación cuantificándolos en función de la legislación aplicable. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| APS3.1: Determinar los posibles beneficios fiscales de la re-inversión en inmuebles y/o las ayudas-subsidios existentes, detallando los requisitos para su obtención. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.2: Cuantificar los tributos nacionales, autonómicos y municipales que afectan a la transacción, calculándolos a partir de la base imponible y tipo impositivo de los mismos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.3: Calcular los costes y gastos necesarios para la formalización de la transacción describiendo los costes de notaría, gestoría, registro u otros. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS3.4: Comunicar a las partes los gastos de formalización y las obligaciones y beneficios fiscales u otros de forma oral y/o escrita. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| APP4: Obtener información de las ofertas y principales modalidades de financiación de la operación orientando al cliente demandante sobre las opciones disponibles. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| APS4.1: Recopilar información sobre las condiciones de financiación inmobiliaria existente en el mercado, recolectando de las entidades de crédito información financiera tanto online como offline. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS4.2: Obtener información personal del cliente potencial a partir de la documentación aportada o de la entrevista realizada al mismo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS4.3: Determinar la capacidad de compra y endeudamiento del cliente potencial a partir de los ingresos y/o patrimonio acreditados por el cliente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS4.4: Determinar las condiciones bajo las cuáles la viabilidad de la transacción, de venta o renta planteada, es posible, con ayuda de una hoja de cálculo o manualmente mediante una calculadora, de acuerdo con un método predeterminado y los ratios o condiciones exigidos por la entidad financiera. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS4.5: Preparar el expediente de solicitud de financiación de la transacción planteada de acuerdo con el formato de expediente requerido por la entidad, remitiéndolo por cualquier medio seguro, a una o más entidades financieras. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS4.6: Efectuar el seguimiento del expediente de financiación manteniendo el contacto con los responsables de la concesión de la financiación en la entidad financiera. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| APS4.7: Comunicar al cliente potencial las ofertas recibidas de las entidades financieras a las que se les ha enviado los expedientes de financiación, verbal y/o documentalmente, una vez leídas e interpretadas las ofertas recibidas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |