**PLAN DE EVALUACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Evaluador:** |   |
| **Centro de Evaluación:** |  |
| **Fecha:** |  |
| **Estándar de Competencia:** | E-0110.02 Asesoría en Comercialización de Bienes Inmuebles |
| **Candidato:** |  |
| **Resultado del Diagnóstico** |
| El candidato decidió iniciar su proceso de certificación al obtener en su evaluación diagnóstica una calificación de /15 |
| **Se sugirió capacitación:** | **Sí** |  | **No** | X |

**.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividades y Forma a Desarrollar** | **Técnicas e Instrumentos de evaluación** | Fecha |
| **DESEMPEÑOS** | Guía de observación1 | n/a |
| **Prospecta el bien inmueble para compraventa/arrendamiento:** |
| 1 | Utilizando técnica/técnicas de prospección para identificar bienes inmuebles sujetos de comercialización |
| 2 | Estableciendo el contacto inicial de manera telefónica/virtual/presencial con el prospecto vendedor |
| 3 | Solicitando los datos generales del prospecto vendedor y del bien inmueble |
| 4 | Contestando todas las dudas/inquietudes presentadas por el prospecto vendedor respecto a la compraventa/ arrendamiento, y |
| 5 | Acordando una cita con el prospecto vendedor para ofrecer los servicios de intermediación inmobiliaria |
| **Brinda información al prospecto vendedor:** |
| 6 | Presentándose ante el prospecto vendedor, mencionando nombre completo y cargo |
| 7 | Recabando la firma del prospecto vendedor del acuse de entrega de la carta de derechos del consumidor |
| 8 | Explicando al prospecto vendedor el contenido de la carta de derechos del consumidor |
| 9 | Proporcionando al prospecto vendedor información referente al servicio de intermediación inmobiliaria, y |
| 10 | Solicitando al prospecto vendedor la autorización del uso de sus datos personales a través del aviso de privacidad. |
| **Obtiene información del prospecto vendedor:** |
| 11 | Preguntando al prospecto vendedor acerca de la situación legal del inmueble |
| 12 | Preguntando al prospecto vendedor su estado civil actual y el que tenía al momento de adquirir el inmueble |
| 13 | Solicitando al prospecto vendedor su documentación personal y la documentación del bien inmueble para generar la estimación del valor comercial |
| 14 | Corroborando en los documentos presentados por el prospecto vendedor que el inmueble se encuentra al corriente en sus contribuciones fiscales |
| 15 | Cotejando en la escritura/copia certificada de la escritura del inmueble presentada, si el prospecto vendedor es el titular de la propiedad |
| 16 | Verificando y registrando las condiciones físicas y los aditamentos básicos requeridos que presenta el inmueble, mediante un recorrido |
| **Identifica la viabilidad de la compraventa/arrendamiento del inmueble:** |
| 17 | Cotejando que los datos del inmueble y del propietario correspondan con los de la documentación recibida |
| 18 | Corroborando que están todos los documentos solicitados para la integración del expediente |
| 19 | Verificando la inscripción del inmueble en el Registro Público de la Propiedad, así como los datos asentados en la escritura, e |
| 20 | Informando al prospecto vendedor el resultado del diagnóstico de la viabilidad de la compraventa/arrendamiento del inmueble. |
| **El siguiente reactivo se refiere a la Actitud/Hábito/Valor de Perseverancia cuando:** |
| 21 | brinda seguimiento al prospecto vendedor/arrendador hasta lograr una cita para ofrecer sus serviciosde intermediación inmobiliaria. |
| **El siguiente reactivo se refiere a la Actitud/Hábito/Valor de Amabilidad cuando:** |
| 22 | se conduce de forma cordial con el prospecto vendedor/arrendador al momento de brindarle y recabar informaciónsobre el servicio de intermediación |
| **El siguiente reactivo se refiere a la Actitud/Hábito/Valor de Tolerancia cuando:** |
| 23 | responde a las dudas presentadas sobre el bien inmueble y sobre la documentación hasta aclararlas |
| **El siguiente reactivo se refiere a la Actitud/Hábito/Valor de Orden cuando:** |
| 24 | el asesor inmobiliario integra la documentación presentada por el prospecto vendedor/arrendador de acuerdo con la secuencia en la que se recibió |
| **Ofrece el servicio de intermediación inmobiliaria a los prospectos vendedores/arrendatarios** | Guía de observación 2 | n/a |
| 25 | Presentando la conveniencia, los beneficios, la seguridad y la experiencia de trabajar con un profesional inmobiliario |
| 26 | Mencionando que se perfilará a los prospectos compradores/arrendatarios previa a la visita del inmueble, reduciendo los riesgos al mostrar el inmueble |
| 27 | Entregando una descripción de los medios de promoción a utilizar para la compraventa/arrendamiento del bien inmueble |
| 28 | Entregando un inventario con las características con las que se comercializará el bien inmueble |
| 29 | Indicando que se brindará seguimiento a la gestión hasta la entrega del bien inmueble |
| 30 | Informando las obligaciones fiscales correspondientes a la compraventa/arrendamiento del bien inmueble |
| 31 | Explicando el resultado de la opinión del posible valor y la metodología utilizada para su cálculo |
| 32 | Entregando por escrito la opinión del posible valor |
| 33 | Acordando con el prospecto vendedor el valor de oferta del bien inmueble, y |
| 34 | Recabando la firma de la carta de autorización para promocionar el bien inmueble |
| **Presenta el contrato de servicios de intermediación inmobiliaria a los prospectos vendedores/arrendadores:** |
| 35 | Mencionando que se firmará un contrato de intermediación inmobiliaria realizado por un profesional en la materia |
| 36 | Indicando los derechos, obligaciones y penalizaciones para las partes contratantes |
| 37 | Explicando la vigencia del contrato de intermediación inmobiliaria |
| 38 | Indicando los honorarios del profesional inmobiliario y forma de pago, y |
| 39 | Solicitando la firma del contrato de intermediación inmobiliaria |
|  | **El siguiente reactivo se refiere a la Actitud/Hábito/Valor de Amabilidad cuando** |
| 40 | Cordialmente presenta los servicios y el contrato de intermediación inmobiliaria y responde a cada una de las dudaspresentadas por los prospectos compradores/arrendatarios respectoa la información presentada |
| **Obtiene la información general para identificar la viabilidad del prospecto comprador** | Guía de observación 3 | n/a |
| 41 | Presentándose con el prospecto comprador desde el primer contacto |
| 42 | Preguntando al prospecto comprador por qué medio se enteró de la venta/renta del bien inmueble |
| 43 | Solicitando al prospecto comprador información sobre sus necesidades, gustos ypreferencias para adquirir el bien inmueble, y |
| 44 | Preguntando al prospecto comprador la posible forma de pago para adquirir el bien inmueble |
| **Proporciona al prospecto comprador información sobre el bien inmueble** |
| 45 | Mencionando las características físicas y el precio del bien inmueble |
| 46 | Indicando de manera general la situación legal del bien inmueble, y |
| 47 | Acordando la cita para la visita al bien inmueble |
| **El siguiente reactivo se refiere a la Actitud/Hábito/Valor de Amabilidad cuando** |
| 48 | se conduce cordialmente con el prospecto comprador durante todo el proceso de comercialización de bienes inmuebles. |
| **Muestra al prospecto comprador/arrendatario el bien inmueble:** | Guía de observación 4 | n/a |
| 49 | Explicando la funcionalidad respecto a la ubicación, orientación, acabados e instalaciones especiales del bien inmueble |
| 50 | Resaltando las cualidades del bien inmueble |
| 51 | Comentando los posibles defectos del bien inmueble |
| 52 | Refiriendo la situación legal del bien inmueble |
| 53 | Preguntando al prospecto interesado si el bien inmueble satisface sus necesidades |
| 54 | Contestando todas las preguntas y objeciones presentadas por el prospecto comprador/arrendatario respecto al bien inmueble |
| 55 | Preguntando la posible forma de pago para adquirir el bien inmueble |
| 56 | Solicitando al prospecto comprador/arrendatario la carta de intención de compraventa/arrendamiento del bien inmueble.  |
| **Perfila al prospecto comprador/arrendatario del bien inmueble:** |
| 57 | Solicitando al prospecto comprador/arrendatario sus datos generales personales |
| 58 | Solicitando al prospecto comprador/arrendatario sus datos generales laborales ingresos propios lícitos y adicionales, ahorros y egresos, de acuerdo con la operación |
| 59 | Solicitando al prospecto comprador/arrendatario la autorización del uso de sus datos personales, a través del aviso de privacidad  |
| 60 | Determinando la viabilidad de compraventa/arrendamiento del inmueble.  |
| **El siguiente reactivo se refiere a la Actitud/Hábito/Valor de Amabilidad cuando** |
| 61 | Muestra cordialmente el inmueble al prospecto comprador/arrendatario atendiendo a las preguntas y objeciones que le planteen |
| **El siguiente reactivo se refiere a la Actitud/Hábito/Valor de Responsabilidad cuando** |
| 62 | Ejecuta las acciones de mostrar el inmueble en tiempo y forma de acuerdo con la cita convenida |
| **Negocia la oferta y contraoferta para la compraventa/arrendamiento del bien inmueble con las partes contratantes:** | Guía de observación 5 | n/a n/a Ñs,n/an/A |
| 63 | Mencionando las ventajas de la operación |
| 64 | Acordando el precio definitivo, la forma de pago y la fecha de entrega del bien inmueble |
| 65 | Conviniendo la fecha de la firma del contrato privado de compraventa/arrendamiento |
| 66 | Confirmando con las partes contratantes las obligaciones fiscales que deben de cumplir |
| 67 | Explicando los gastos de la operación, procesos y tiempos. |
| **Presenta el contrato de promesa de compraventa/contrato privado de compraventa/arrendamiento para firma/formalización mediante la firma de escritura púbica:** |
| 68 | En las fechas acordadas por las partes contratantes |
| 69 | Explicando a las partes contratantes cada uno de los apartados del contrato de promesa de compraventa/contrato privado de compraventa/arrendamiento |
| 70 | Resaltando las penas convencionales en caso de algún incumplimiento de las partes contratantes |
| 71 | Solicitando a las partes contratantes la designación de Notario Público para celebración de contrato de compraventa y de acuerdo con valor del inmueble, su formalización mediante firma de escritura pública para la compraventa/Recabando las firmas de ambas partes para el arrendamiento que no requiera celebración ante Notario Público.  |  |
| **Gestiona los trámites para la escrituración ante el Notario Público:** |  |
| 72 | Entregando al Notario Público el expediente único de identificación |
| 73 | Informando de los trámites, procesos, tiempos y gastos finales al comprador y vendedor |
| 74 | Acompañando a las partes a la firma de la escritura pública | n/a |
| 75 | Solicitando al Notario Público la copia simple del proyecto escritura y número/folio de escritura el día de la firma |
| 76 | Notificando al comprador que deberá recoger su escritura pública y su factura complemento en los tiempos establecidos por la notaría |
| **Entrega el inmueble a las partes contratantes:** |
| 77 | Acudiendo a la cita de entrega del inmueble |
| 78 | Recabando la firma del vendedor/arrendador y del comprador/arrendatario del acta entrega recepción del inmueble de acuerdo con las características establecidas en el levantamiento de información e inventario del bien inmueble. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVIDENCIAS** | Lista de Cotejo 1 | n/a |
| **El perfilamiento del prospecto vendedor y del inmueble elaborado** |
| 79 | Se presenta en hoja membretada y en formato digital con los datos de la inmobiliaria/asesor inmobiliario |
| 80 | Incluye los datos generales del prospecto vendedor (nombre completo, fecha de nacimiento, estado civil, domicilio, datos de contacto, Constancia de situación fiscal actualizada, identificación oficial vigente y CURP)  |
| 81 | Incluye los datos generales del inmueble, forma de adquisición, ubicación, tipo de inmueble, características, metros cuadrados, gravámenes de la propiedad, uso de suelo y antigüedad aproximada.  |
| **La lista/carpeta de los documentos solicitados del prospecto vendedor/arrendador y del inmueble integrada:** |
| 82 | Especifica el nombre completo del prospecto vendedor/arrendador |
| 83 | Especifica la fecha de solicitud de documentos al prospecto vendedor/arrendador |
| 84 | Incluye una copia de la identificación oficial vigente del prospecto vendedor/arrendador |
| 85 | Incluye el acta de nacimiento del prospecto vendedor/arrendador/Incluye acta de matrimonio, acta de nacimiento e identificación oficial del cónyuge/copropietario |
| 86 | Incluye un estado de cuenta bancario vigente del prospecto vendedor/arrendador |
| 87 | Incluye la Constancia de Situación Fiscal vigente del prospecto vendedor/arrendador |
| 88 | Incluye la CURP vigente del prospecto vendedor/arrendador |
| 89 | Incluye el comprobante de domicilio del prospecto vendedor/arrendador |
| 90 | Incluye el título de propiedad del inmueble registrada ante el Registro Público de la Propiedad |
| 91 | Incluye los comprobantes del pago del predial, servicio de agua y de luz/telefonía fija de los últimos seis meses |
| 92 | Incluye el aviso de privacidad del uso de los datos personales del prospecto vendedor/arrendador firmado por el prospecto vendedor/arrendador |
| 93 | Incluye la carta de derechos del vendedor hacia el consumidor, así como el acuse de recepción por parte del prospecto vendedor/arrendador |
| 94 | Incluye el acuse de entrega-recepción de los documentos firmado por ambas partes. |
| **El levantamiento de información del bien inmueble elaborado:** | Lista de Cotejo 2 | n/a |
| 95 | Se presenta en hoja membretada y en formato digital con los datos de la inmobiliaria/asesor inmobiliario |
| 96 | Indica el nombre del propietario y la dirección del bien inmueble |
| 97 | Indica el estado de conservación del bien inmueble |
| 98 | Especifica los datos de metros cuadrados de terreno y de la construcción así como las instalaciones especiales del bien inmueble |
| 99 | Especifica la distribución y los materiales de construcción, acabados y equipamiento en general del bien inmueble |
| 100 | Indica la infraestructura de la zona y la urbanización |
| 101 | Indica la antigüedad de la construcción.  |
| **La estimación del valor comercial del bien inmueble elaborada:** |
| 102 | Indica el nombre del propietario y la dirección del bien inmueble |
| 103 | Considera las condiciones físicas y características del bien inmueble |
| 104 | Presenta al menos la utilización de dos de los tres enfoques para la obtención de la estimación del valor comercial del bien inmueble: valor físico, análisis comparativo de mercado, capitalización de rentas con mínimo tres inmuebles  |
| 105 | Incluye la conclusión de la estimación del valor comercial del bien inmueble.  |
| **La ficha técnica para el comprador del bien inmueble elaborada:** | Lista de Cotejo 3 | n/a |
| 106 | Se presenta en hoja membretada y en formato digital con los datos de la inmobiliaria/asesor inmobiliario |
| 107 | Incluye fotografías del bien inmueble |
| 108 | Incluye el estado de conservación del bien inmueble |
| 109 | Incluye el dato de los de metros cuadrados del terreno, construcción e instalaciones especiales |
| 110 | Especifica la distribución y materiales de construcción en general del bien inmueble |
| 111 | Indica la infraestructura de la zona y urbanización |
| 112 | Indica la antigüedad de la construcción |
| 113 | Especifica la situación legal del bien inmueble |
| 114 | Especifica el valor de la oferta.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONOCIMIENTOS** | Cuestionario1 | n/a |
| 115 | Ley Nacional de Extinción de Dominio. Artículos 1, 2, 3 y 4 |
| 116 | Documentos por solicitar para la comercialización de un inmueble en condominio |
| 117 | Ley Federal Para La Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. Artículos 17, fracciones V, IX, XI, inciso a) y XV y artículos 18 y 32 fracciones I y VII. |
| 118 | Ley Federal de protección de datos personales en posesión de particulares. Artículos 3 y 12. |
| 119 | Contenido de la carta de derechos del vendedor hacia el consumidor de acuerdo con la NOM-247-SE-2021, “Prácticas comerciales-requisitos de la información comercial y la publicidad de bienes inmuebles destinados a casa habitación y elementos mínimos que deben contener los contratos relacionados” |
| 120 | Metodología para calcular la estimación del valor comercial de un bien inmueble. • Análisis comparativo del mercado. (Enfoque de mercado). • Capitalización de rentas. (Enfoque de ingresos). • Valor Físico. (Enfoque físico). |
| 121 | Medios que pueden utilizarse en la promoción de los bienes inmuebles. |
| 122 | Información y publicidad de acuerdo con la NOM-247-SE2021, “Prácticas comerciales-requisitos de la información comercial y la publicidad de bienes inmuebles destinados a casa habitación y elementos mínimos que deben contener los contratos relacionados”. |
| 123 | Ley Federal de Protección al Consumidor, Artículos 7, 9, 17, 18, 73, 73 Bis, 73 Ter, 73 Quáter, 74 y 75. |
| 124 | Aspectos fiscales a atender en la Comprensión compraventa/arrendamiento de inmuebles. Artículos 9 y 26 del Código Fiscal de la Federación; 1, 36 fracción VI, 92 fracción XIX, 93, 114 fracción I, 115, 118, 155 y 160 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; 5 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, 155 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; y 2.1.3., 2.4.10., y 3.11.4. de la Resolución Miscelánea Fiscal de 2022. |
| 125 | Elementos específicos para perfilar a un prospecto arrendatario/comprador. |
| 126 | Manejo de objeciones. |
| 127 | Casos en los que se entregan garantías de inmueble/dictamen técnico. |
| 128 | Impuestos, derechos y gastos que intervienen al escriturar la operación de compraventa. |

|  |
| --- |
| **Requerimientos para el desarrollo de la evaluación** |
| **CantidadPresencial** | **Cantidad a Distancia** | Requerimiento |
| **Responsabilidad del Evaluador** |
| 1 | 1 | Mesa o escritorio |
| 3 | 1 | Silla |
| 0 | 1 | Equipo de cómputo con micrófono y bocina o audículares, cámara de video y conexión a internet. |
| **Responsabilidad del Candidato** |
| 0 | 1 | Mesa |
| 0 | 2 | Sillas |
| 0 | 1 | Equipo de cómputo con micrófono y bocina o audículares, cámara de video y conexión a internet. |
| 1 | 1 | Guía para la evaluación de desempeños o copia impresa de este documento “Plan de Evaluación”. |
| 1 | 1 | Copias de los documentos como productos de evidencia (5 entregables) |
| 1 | 1 | Expediente de un inmueble en el que se basan sus evidencias (los 5 entregables) |
| 1 | 1 | Identificación vigente con fotografía y firma. |
| 1 | 0 | Pluma, lápiz con borrador o ambos |

|  |
| --- |
| **Criterios para obtener juicio de competente** |
| **Primer criterio:** | La suma total del peso relativo a los reactivos del IEC que le fue aplicado es igual o mayor a: **95.97** |
| **Segundo criterio:** | Existe al menos un reactivo cumplido para cada Criterio de Evaluación. |

|  |
| --- |
| **Acuerdo para el desarrollo de la evaluación** |
| **Lugar** | **Fecha d-m-a** | **Horario** 24h. |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Acuerdo para la presentación de los resultados de la evaluación** |
| **Lugar** | **Fecha d-m-a** | **Horario** 24h. |
|  |  |  |

Se proporcionó al Candidato información suficiente y detallada respecto a:

 Los desempeños, productos y conocimientos a demostrar durante la evaluación, así como los lugares, fechas y horarios en que se realizará.

 Los derechos y obligaciones de los usuarios del Sistema Nacional de Competencias.

 El lugar y fecha para la entrega de Resultados.

 Los mecanismos de operación y registro de resultados de evaluación en el Sistema Integral de Información (SII).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Firma** |  | **Firma** |
| **Evaluador:** . |  | **Candidato:** .  |