



**EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

## ***Máster en Administración de Fincas y Gestión Inmobiliaria***

# Máster en Administración de Fincas y Gestión Inmobiliaria

**Duración:** 600 horas

**Precio:** 900 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

## Descripción

El objetivo general de este Master consiste en que el alumno adquiera a su finalización las competencias necesarias para dirigir y gestionar empresas inmobiliarias, dominando además las técnicas y habilidades exigibles para la gestión, organización y atención a los clientes en los despachos profesionales de administración de fincas.



## A quién va dirigido

Este Master está dirigido a estudiantes, desempleados y trabajadores del sector inmobiliario que deseen convertirse en expertos profesionales en el ámbito de la administración de fincas y la gestión inmobiliaria, con capacidad para dirigir su propia empresa y conseguir rentabilizar la misma.

## Objetivos

- Desarrollar cualquier gestión tributaria relacionada con los bienes inmuebles.
- Desempeñar las actividades de gestión, organización y atención a los clientes en los despachos profesionales de administración de fincas.
- Dominar las técnicas de venta/marketing del sector inmobiliario.
- Asesorar en cualquier contrato o procedimiento inmobiliario.
- Estar capacitado para crear la propia agencia o asesoría inmobiliaria

## Para que te prepara

Los alumnos que cursen el Master en Administración de Fincas y Gestión Inmobiliaria obtendrán un alto grado de especialización en la gestión de empresas inmobiliarias, así como los conocimientos teóricos necesarios relativos al derecho inmobiliario y los distintos tipos de tasaciones y valoraciones correspondientes a los bienes inmuebles y suelo.

## Salidas laborales

Trabajar en Inmobiliarias, Sociedades de Tasación, Gestorías, Administrativos, Bancos y Entidades Financieras, Promotoras, Despachos de Ingeniería, Arquitectura, etc.

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo los manuales teóricos así como completando paso a paso todos los contenidos de los CDROMS Multimedia correspondientes al curso, realizando las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Manual teórico 'Dirección y Gestión Inmobiliaria. Vol 1'
- Manual teórico 'Dirección y Gestión Inmobiliaria. Vol 2'
- Manual teórico 'Dirección y Gestión Inmobiliaria. Vol 3'
- Manual teórico 'Administrador de Fincas'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Peritaciones y Tasaciones Inmobiliarias'
- CDROM 'Netfincas Horizontal - versión demo'
- CDROM 'Netfincas Inmobiliaria - versión demo'
- CDROM 'Experto en Contabilidad'
- CDROM 'Derecho Inmobiliario'



+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

### PARTE 1. DIRECCIÓN Y GESTIÓN INMOBILIARIA

## MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN INMOBILIARIA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN

Importancia económica y jurídica.  
La profesión de técnico en gestión inmobiliaria.  
El contrato de mandato.  
El contrato de arrendamiento de servicios.  
Contrato de mediación y corretaje.  
La nota de encargo.

## MÓDULO 2. DERECHO INMOBILIARIO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS DERECHOS REALES. LA PROPIEDAD Y LOS DERECHOS REALES LIMITADOS DE DOMINIO

Introducción.  
Derecho de propiedad: concepto, contenido y objeto.  
Protección constitucional de derecho de propiedad.  
El usufructo.  
La servidumbre.  
Limitaciones del dominio.  
Conflictos de vecindad.  
La propiedad inmobiliaria: propiedad urbana. Propiedad rústica.  
Clasificación del suelo.  
Limitaciones y derechos derivados.  
Limitaciones a las parcelaciones.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA (I)

Trámites previos a la compraventa.  
Contrato de arras.  
Contrato de opción de compra.  
Promesa de compra y venta.  
Modelos de precontrato.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA (II)

Importancia económica y jurídica.  
Concepto y características del contrato.  
Sujetos de la compraventa.  
Objeto de la compraventa: la cosa y el precio.  
Forma y perfección de la compraventa.  
Obligaciones del vendedor: la entrega. El saneamiento.  
Obligaciones del comprador: obligación de pagar el precio. Obligación de pagar intereses.  
Modelos de contratos.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL DERECHO INMOBILIARIO REGISTRAL

Concepto, naturaleza jurídica, caracteres y contenido.  
La publicidad registral: naturaleza jurídica, objeto y fines.  
Instrumento de esta publicidad: el registro de la propiedad.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

El registro de la propiedad.

La finca como objeto del registro.

La inmatriculación.

Títulos inscribibles.

Situaciones que ingresan en el registro.

Los títulos inscribibles: objeto formal de entrada en el registro de la propiedad.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL PROCEDIMIENTO REGISTRAL**

El asiento de presentación.

La calificación registral.

La inscripción en el registro de la propiedad.

La fe pública registral.

Anotaciones preventivas.

Otros asientos registrales.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS DERECHOS REALES DE GARANTÍA: LA HIPOTECA**

Los derechos reales de garantía.

La hipoteca inmobiliaria.

Los sujetos de la relación hipotecaria.

La constitución de la hipoteca.

El objeto de la hipoteca.

La obligación asegurada por la hipoteca.

La extinción de la hipoteca.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (I)**

Concepto y características.

Elementos del contrato.

Normativa.

Derechos y deberes del arrendatario.

El subarriendo.

Obligaciones del arrendador.

Enajenación de la cosa arrendada.

Extinción del arrendamiento.

El juicio de desahucio.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (II)**

La legislación especial sobre arrendamientos urbanos.

Tipos de contratos de arrendamientos urbanos.

Contrato de arrendamiento de vivienda.

Duración del contrato, prórrogas.

La renta.

La fianza.

Obras de conservación y mejora.

Cesión y subarriendo.

La subrogación en el contrato de arrendamiento.

Extinción del contrato.

Indemnización del arrendatario.

Régimen transitorio de los contratos anteriores al 0/05/85 (decreto Boyer).

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (III)**

Arrendamiento para uso distinto al de la vivienda.

Cesión, subarriendo y subrogación.

Duración.

Renta.

La fianza.

Obras de conservación y mejora.

Extinción del contrato.

Indemnización al arrendatario.

Régimen transitorio de los contratos de arrendamiento de local de negocio.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA PROPIEDAD HORIZONTAL**

Concepto y naturaleza.

Constitución de la propiedad horizontal.

Los estatutos y reglamentos de régimen interior.

Las partes privativas y los elementos comunes.

Cuotas de participación.

Derechos y obligaciones de los propietarios.

Los gastos.

Administración y representación de la comunidad.

Extinción del régimen de propiedad horizontal.

Las urbanizaciones previas.

La nueva ley de propiedad horizontal.

### **MÓDULO 3. TASACIONES Y VALORACIONES INMOBILIARIAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN**

Conceptos y definiciones.

Principios generales de la valoración.

Objeto y finalidades de la valoración inmobiliaria.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. VALORACIÓN DE INMUEBLES Y URBANISMO**

Definiciones previas a la valoración de inmuebles.

Nociones básicas sobre urbanismo.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. NORMATIVA APLICABLE A LAS PERITACIONES Y TASACIONES INMOBILIARIAS**

Orden ECO/805/2003, de 27 de marzo, sobre normas de valoración de inmuebles y de determinados derechos para ciertas finalidades financieras.

Real Decreto 1020/1993, de 25 de junio, por el que se aprueban las normas técnicas de valoración y el cuadro mar de valores del suelo y de las construcciones para determinar el valor catastral de los bienes inmuebles de naturaleza urbana.

Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.

Real Decreto 775/1997, de 30 de mayo, sobre el Régimen Jurídico de Homologación de los Servicios y Sociedades: Tasación.

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Ley Hipotecaria. Texto Refundido según Decreto de 8 de febrero de 1946.

Real Decreto Legislativo 1/1993, de 24 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

Disposiciones del Código Civil.

Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. MÉTODOS DE VALORACIÓN**

Cálculo de Valor de Reemplazamiento Bruto y Neto por el Método de Coste.

Cálculo del valor de Mercado por el Método de Comparación.

Valoración de inmuebles que producen rentas o son susceptibles de llegar a producirlos por el método de actuación de rentas.

Cálculo del valor hipotecario y de mercado de un bien por el método residual.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. VALORACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y DERECHOS**

Cuestiones previas a la valoración de inmuebles y derechos.

+ Información Gratis

Valoración de edificios y elementos de un edificio.

Valoración de fincas rústicas.

Valoración de solares y terrenos.

Valoración de determinados derechos y los bienes objeto de los mismos.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELABORACIÓN DE INFORMES Y CERTIFICADOS DE TASACIÓN**

Aspectos generales en la elaboración de informes de tasación.

Aspectos formales de los informes y certificados de valoración.

Estructura general de los informes y certificados de tasación.

Régimen de responsabilidad del tasador.

### **MÓDULO 4. GESTIÓN FISCAL PARA INMOBILIARIAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO TRIBUTARIO**

El Tributo.

Hecho Imponible.

Sujeto Pasivo.

Determinación de la deuda tributaria.

Contenido de la deuda tributaria.

Extinción de la deuda tributaria.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) I**

Introducción.

Sujeción.

Exenciones.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) II**

Devengo.

Base imponible.

Deducción de las cuotas soportadas.

Régimen especial del grupo de entidades.

IPSI e IVIC.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF) I**

Introducción.

Elementos del Impuesto.

Rendimientos de actividades económicas.

Rendimientos de capital inmobiliario.

Rendimientos de capital mobiliario.

Ganancias y pérdidas patrimoniales.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF) II**

Actuaciones urbanísticas.

Imputación de rentas inmobiliarias.

Liquidación del impuesto.

Gestión del impuesto.

#### **IMPUESTOS LOCALES**

Impuesto sobre bienes inmuebles.

Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Impuesto sobre actividades económicas.

### **MÓDULO 5. GESTIÓN CONTABLE PARA INMOBILIARIAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD. EL MÉTODO CONTABLE**

Introducción.

Concepto de contabilidad.

Partida doble (dualidad).

Valoración.

Registro contable.

Los estados contables.

El patrimonio.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE**

Observaciones previas.

Apertura de la contabilidad.

Registro de las operaciones del ejercicio.

Ajustes previos a la determinación del resultado.

Balance de comprobación de sumas y saldos.

Cálculo del resultado.

Cierre de la contabilidad.

Cuentas anuales.

Distribución del resultado.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. NORMALIZACIÓN CONTABLE EN ESPAÑA: EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD Y SUS ADAPTACIONES SECTORIALES**

Introducción. El proceso de reforma.

Planes Sectoriales de Contabilidad.

El Plan General de Contabilidad.

El nuevo PGC para las PYMES.

El marco conceptual.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. GASTOS E INGRESOS: IMPUTACIÓN TEMPORAL**

Concepto de pagos y cobros.

Concepto de gastos e ingresos.

Clasificación.

Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable.

Registro y valoración de los gastos.

Valoración de los ingresos.

Periodificación de ingresos y gastos.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIZACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)**

Introducción.

Contabilización del IVA soportado.

Contabilización del IVA repercutido.

Cálculo del impuesto y base imponible.

Tipo de gravamen.

Liquidación del IVA.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. INMOVILIZADO**

Inmovilizado material.

Inversiones inmobiliarias.

Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta (sólo para grandes empresas).

Inmovilizado en curso.

Inmovilizado intangible.

Arrendamientos.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. EXISTENCIAS**

Concepto.

Clasificación.

Registro contable.

Valoración.

Correcciones valorativas.

Contabilización de las existencias en empresas constructoras.

Contabilización de las existencias en empresas inmobiliarias.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. OPERACIONES ESPECÍFICAS DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS E INMOBILIARIAS**

Introducción.

Empresas constructoras.

Empresas inmobiliarias.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. ACTIVOS FINANCIEROS**

Introducción.

Préstamos y partidas a cobrar: clientes y deudores.

Efectos comerciales a cobrar.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. OPERACIONES FINANCIERAS**

Clasificación.

Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.

Activos financieros disponibles para la venta.

Reclasificación de los activos financieros.

Intereses y dividendos recibidos en activos financieros.

Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociadas.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. PASIVOS FINANCIEROS**

Concepto.

Débitos por operaciones comerciales.

Deudas con personal de la empresa y administraciones públicas.

Débitos por operaciones no comerciales.

Pasivos financieros mantenidos para negociar.

Baja de pasivos financieros.

Instrumentos de patrimonio propios.

Casos particulares.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. PATRIMONIO NETO**

Introducción.

Fondos propios.

Subvenciones, donaciones y legados.

Provisiones y contingencias.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS**

Concepto.

Régimen fiscal.

Aspectos contables de la UTE.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. LAS CUENTAS ANUALES**

Introducción.

Balance.

Cuenta de pérdidas y ganancias.

Estado de cambios en el patrimonio neto.

Estado de flujos de efectivo.

Memoria.

Normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las empresas constructoras.

Normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las empresas inmobiliarias.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. IMPUESTOS SOBRE BENEFICIOS**

Introducción.

Distinción entre el gasto devengado y la cuota a pagar por el impuesto sobre sociedades.

Cálculo de la cuota líquida.

Gasto devengado.  
Registro contable.  
Diferencias temporarias.  
Compensación de bases imponible negativas de ejercicios anteriores.  
Diferencias entre resultado contable y base imponible.

## **PARTE 2. ADMINISTRACIÓN DE FINCAS**

### **TEMA 1. LA PROPIEDAD HORIZONTAL I. CONSTITUCIÓN Y EXTINCIÓN.**

Definición.  
Formas de creación. Proceso de constitución.  
Requisitos para constituir una comunidad de propietarios.  
La propiedad horizontal y el registro de la propiedad.  
La extinción de la propiedad horizontal.  
El título constitutivo.  
Cuestiones.

### **TEMA 2. LA PROPIEDAD HORIZONTAL II. FIGURAS JURÍDICAS ANÁLOGAS.**

Las comunidades de bienes y su relación con la LPH.  
Complejos inmobiliarios privados.  
El aprovechamiento por turnos de bienes inmuebles.  
Garajes.  
Cuestiones.

### **TEMA 3. ASPECTOS BÁSICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE FINCAS: EL TÍTULO CONSTITUTIVO Y LA CUOTA DE PARTICIPACIÓN.**

Introducción.  
Documentos relativos al inmueble: el título constitutivo y la escritura de compraventa. Su diferenciación.  
La cuota de participación.  
Cuestiones.

### **TEMA 4. ESTATUTOS Y LAS NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR.**

Los estatutos.  
Las normas de régimen interior.  
Cuestiones.

### **TEMA 5. ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.**

La junta de propietarios.  
El presidente.  
El vicepresidente.  
El administrador.  
El secretario.  
Cuestiones.

### **TEMA 6. ELEMENTOS COMUNES Y PRIVATIVOS.**

Elementos comunes en general.  
Elementos comunes en particular.  
Los elementos privativos.  
Cuestiones.

### **TEMA 7. DERECHOS Y OBLIGACIONES EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL.**

Derechos y obligaciones de la comunidad.  
Derechos y obligaciones de los propietarios.  
Cuestiones.

### **TEMA 8. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS OBRAS EN ELEMENTOS COMUNES Y PRIVATIVOS EN LAS COMUNIDADES DE VECINOS.**

Obras en elementos comunes.

Obras en elementos privativos.

Cuestiones.

#### **TEMA 9. EL SEGURO EN LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.**

Introducción.

Definición y duración.

La responsabilidad civil y su relación con las comunidades de propietarios.

El seguro multirisgo.

Revalorización de las garantías.

Exclusión de la cobertura.

El seguro de defensa jurídica.

#### **TEMA 10. LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES EN LA LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL.**

Introducción.

La legitimación.

La postulación procesal.

Los procedimientos judiciales en la ley de propiedad horizontal.

La ejecución de sentencias en el régimen de propiedad horizontal.

Cuestiones.

#### **TEMA 11. LA CONTABILIDAD EN LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.**

Introducción.

Hipótesis de trabajo. Un modelo básico de comunidad de propietarios.

Planificación contable.

Determinación de las cuentas necesarias y su desglose.

Presupuestos. Determinación del fondo de reserva.

#### **TEMA 12. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.**

Introducción.

Contratación de personal.

Cotización a la seguridad social.

Trámites periódicos.

La prevención de riesgos laborales en las comunidades de propietarios.

Extinción de la relación laboral.

Cuestiones.

### **PARTE 3. CD-ROM MULTIMEDIA TASACIONES Y VALORACIONES INMOBILIARIAS**

Instalar DEMO Tasaplus.

Plantillas Tasación.

Accesorios Tasaplus.

Certificado, Resumen y Croquis.

Solo usuarios SICTA

Ayuda actualizada 5.0.0.

Norma ECO-805-2003

Norma EHA/3011/2007, de 4 de octubre

Norma EHA/564/2008, de 28 de febrero

R.D. Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo

### **PARTE 4. CD-ROM MULTIMEDIA DERECHO INMOBILIARIO**

Programa "LIDER".

Legislación derecho inmobiliario.

Código Técnico de Edificación.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

