

Requisitos

1. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar o pasaporte). En caso de ser menor de edad, deberá contar con los siguientes documentos en original para identificarse:
 - ✓ Carta compromiso del padre o tutor del sustentante (llenada en computadora y con firma autógrafa)
 - ✓ Carta responsiva del padre o tutor del sustentante (llenada en computadora y con firma autógrafa)
 - ✓ Identificación oficial vigente con fotografía del padre o tutor (credencial para votar o pasaporte)
3. Carta compromiso del sustentante (sólo para mayores de edad)

Características técnicas

El EGATSU-CI es un examen:

- *Objetivo*. Tiene criterios de calificación unívocos y precisos.
- *Estandarizado*. Cuenta con reglas fijas de diseño, elaboración y aplicación.
- *Referido a criterio*. Permite comparar el resultado obtenido por el sustentante con los estándares de calidad predefinidos.

QUÉ EVALÚA EL EGATSU

Marco de referencia

El EGATSU-CI se desarrolló tomando como referencia el perfil de egreso, los planes y programas de estudio de la carrera de Técnico Superior Universitario, además de las actividades del perfil profesional.

Este examen evalúa los principales conocimientos y habilidades indispensables para el desempeño profesional y no pretende evaluar las actitudes ni los valores considerados en su formación y actividad profesionales.

Perfil profesional:

El Técnico Superior Universitario en Comercialización Inmobiliaria es un profesionista que se capacita y especializa en las necesidades actuales que demanda el sector económico y productivo de los servicios inmobiliarios.

En el ejercicio de sus funciones técnicas:

- Desarrollar investigaciones de mercado que permitan detectar necesidades del sector inmobiliario y del cliente, a efecto de diseñar e instrumentar estrategias de comercialización inmobiliaria adecuadas a cada caso.
- Diseñar e implementar planes estratégicos en el área de comercialización inmobiliaria que le permita a la organización desarrollarse y brindar un mejor servicio a sus clientes.
- Desarrollar y mejorar la presentación de los productos o servicios inmobiliarios cuidando la integridad de los usuarios.
- Planear e implementar programas o campañas de comercialización, promoción y publicidad de los productos o servicios inmobiliarios.
- Utilizar herramientas informáticas y de telecomunicaciones que optimicen las actividades de su ejercicio profesional.

En sus capacidades y habilidades:

El Técnico Superior Universitario en Comercialización Inmobiliaria, además de ser responsable de sus obligaciones y funciones, deberá ser capaz de cumplirlas con bases, criterios y procedimientos vigentes.

Será capaz de:

- Analizar, valorar y aplicar los componentes del proceso de comercialización y administración inmobiliarias.
- Participar, desde el punto de vista financiero y comercial, en el diseño de nuevos desarrollos inmobiliarios.
- Orientar sobre el mercado inmobiliario y las alternativas de financiamiento de que pueden disponer los clientes.
- Utilizar las herramientas de valuación con base en las implicaciones del desarrollo urbano y las técnicas de construcción.
- Organizar la promoción de la comercialización y desarrollar actividades correspondientes.
- Negociar las transacciones inmobiliarias y formalizar las operaciones.
- Identificar las oportunidades comerciales de la empresa inmobiliaria y las necesidades de los consumidores.
- Utilizar el marco legal que rige a la actividad comercial en materia inmobiliaria.

Estructura del EGATSU-CI

Área	Subárea	Tema	Porcentaje
Económica Administrativa	Economía	Indicadores Económicos	27%
		Leyes de Oferta y Demanda	
	Administración	Planeación, Organización y Control	
		Recursos Humanos y Comunicación Interna	
Jurídica	Derecho Civil y Mercantil	Personas, Derechos y Obligaciones	37%
		Transmisión de Propiedad	
		Contratos	
		Tipos de Sociedades	
		Tipos de Propiedad	
	Desarrollo urbano	Usos de Suelo	
		Programas de Desarrollo Urbano	
	Gestiones	Registro Público de la Propiedad y del Comercio	
		Tesorería	
	Derecho fiscal	Impuesto Sobre la Renta	
Impuesto al Valor Agregado			
Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles o Traslado de Dominio			
Comercial	Comercialización	Prospección	22%
		Razones de Venta-Compra o Arrendamiento	
		Detección de Necesidades	
		Manejo de Objeciones	
		Determinación de Valor	
		Obtención de Inventario	
		Promoción	
		Negociación	
	Cierre y Seguimiento		
	Administración de Inmuebles	Administración de Condominios	
Administración de Inmuebles de Productos			
Contable y Financiera	Contabilidad	Estados Financieros	13%
		Obligaciones del Comercializador Inmobiliario	
	Finanzas	Tasa Interna de Retorno	
		Valor Presente	
		Créditos	

Contenidos que se evalúan

En el examen se incluyen 170 reactivos de opción múltiple. En esta sección se muestran los dominios específicos que se evalúan, así como la bibliografía de consulta que se recomienda, si bien **no es exhaustiva**.

Económica Administrativa

El sustentante deberá demostrar conocimiento acerca de la ley de la oferta y la ley de la demanda y los indicadores económicos que afectan el mercado inmobiliario, así como del proceso administrativo y los elementos relacionados con la administración de la actividad inmobiliaria.

Economía	El mercado y su comportamiento: la oferta, demanda, precios, tendencias e indicadores.
Administración	Previsión, planeación, organización, comunicación, integración y control.

Bibliografía

- Reyes Ponce, A. (2013). *Administración de empresas: teoría y práctica, primera parte*, México, Limusa, Noriega Editores.
- Heath, J. (2012). *Lo que indican los indicadores*, INEGI, México.
- Reyes Ponce, A. (1985). *Administración por objetivos*, México, Limusa.
- Stoner, J. y Wankel, Ch. (1994). *Administración. México*, Prentice Hall Hispanoamericana.
- Nacional Financiera (2008). *La Economía mexicana en cifras*, México.
- Centro de Investigación y Docencia Económica (2003). *Economía Mexicana*. Departamento de Economía del Centro de Investigación y Docencia Económicas.
- Aspe Armella, P. (1993). *El camino mexicano de la transformación económica*, SHCP.
- Kunz Bolaños, I. (2001). *El mercado inmobiliario habitacional de la Ciudad de México*, México, Plaza y Valdés.
- Costamagna Tartaglia, E. y R. Pérez Miranda (2007). *Tecnología y derecho económico: régimen jurídico de la apropiación y transferencia de tecnología*, México, Porrúa.

Jurídica

El sustentante será capaz de diagnosticar la situación legal de los inmuebles y de las partes involucradas en la operación inmobiliaria.

Derecho Civil y Mercantil	Leyes federales que regulan la transmisión de la propiedad y otorgamiento de uso del inmueble y de las sociedades mercantiles.
Desarrollo urbano	Normas federales sobre uso de suelo y organismos de consulta.
Gestiones	Normas de registro y procedimientos para la inscripción en el Registro público de la Propiedad.
Derecho fiscal	Conocimiento, cálculo y alternativas de los impuestos aplicables a los inmuebles y a todas las partes involucradas.

Bibliografía

- Guitrón J. (2012). *Código Civil Federal*, México, Porrúa.
- Calvo, O. y Puente y Flores, A. (2014). *Derecho Mercantil*. México: Limusa.
- Castrillón y Luna, V. (2014). *Código de Comercio Comentado*, México, Porrúa.
- Carral y de Teresa, L. (2007). *Derecho Notarial y Registral*, México, Porrúa.
- González Castro, L. (2014). *Apuntes de Derecho Para el Profesional Inmobiliario: Temas Básicos Para Transacciones De Bienes Raíces En México*
- Gutierrez, R. y R. M. Ramos (2009). *Esquema Fundamental del Derecho Mexicano*, México, Porrúa.
- Artículo 27 constitucional (2014). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. *Diario Oficial de la Federación* del 11 de agosto de 2014.
- Miena Labarthe, C., Carrasco Zanni, F. e Ibarra Fenández, C. (2010). *Derecho Inmobiliario, Temas Selectos y perspectivas del sector*. México: Porrúa.
- Díaz Castrejón, B. (2013). *Estudio práctico del ISR, IETU e IVA de bienes inmuebles para personas físicas*, México, ISEF.
- Chapital, M. S. (1998). *Condominios*. Kaplan.
- Secretaría de Finanzas (2005). *Manual de procedimientos y lineamientos técnicos de valuación inmobiliaria y de la autorización de sociedades y registro de personas*. *Diario Oficial de la Federación, Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 30 de mayo de 2005.
- Ordóñez, J. L. (1988). *Consideraciones sobre la vivienda para arrendamientos y los condóminos*. Canaco de la Ciudad de México.

Comercial

El sustentante demostrará conocimientos para identificar el mercado objetivo, las técnicas de valuación, de promoción y medios de publicidad.

Comercialización	Conocimientos de las actividades necesarias para vender, comprar y arrendar inmuebles.
Administración de Inmuebles	Conocimientos de las actividades necesarias para planear, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente el funcionamiento de un inmueble.

Bibliografía

- Fischer L. y J. Espejo (2004). *Mercadotecnia*, México, McGraw-Hill.
- Valles, J. M. (2015). *El Negocio de los bienes raíces en México*, México, Editorial Pax.
- Williams, M. (2015). *Técnicas del avalúo inmobiliario*, México: Editorial Pax.
- Salles. M. (1997). *Diccionario del Negocio Inmobiliario*. México, Editorial Pax.
- Ordoñez, J.L. (1996). *Todo sobre administración de condominios*, México, Limusa/Noriega.
- Fisher, R. y W. Uri (1985). *El arte de negociar sin ceder*, México, Cecsá.
- García Amor, J. (2000). *La compraventa inmobiliaria: con especial referencia a la hipoteca y al mandato*, México, Trillas.
- Guzmán Araujo Pandal, G. y C. Guzmán Araujo (1983). *El condominio: su constitución, compraventa y administración*, México, Trillas.
- Valles Septién, J. (2009). *El negocio de bienes raíces en México: 9 expertos revelan lo que usted necesita saber para convertirse en un vendedor exitoso*, EU, Real Estate Education Company.
- Pease, A. (2011). *El arte de negociar y persuadir*, España, Amat Editorial.
- Pickens, J. W. (1997). *El arte de cerrar una venta*, México, Edamex.
- Laszlo Berenyi, L. y R.E. Monroy (1986). *Variables psicológicas en la mercadotecnia*, México, Trillas.
- Huber, G. P. (1989). *Toma de decisiones en la gerencia: teoría y práctica organizacional*, México, Trillas.
- Ríos Szalay, J. (1990). *Relaciones públicas: su administración en las organizaciones*, México, Trillas.
- Perera Calero, V. J. (1998). *La administración de inmuebles: cómo asegurar la rentabilidad de tu inversión*, México, Editorial Pax.
- Maddux, R. B. (1991). *Formación de equipos de trabajo: manuales didácticos de administración*, México, Trillas.
- Maroto, C. y Miguel Ángel Tenorio, M. A. (2008). *El mejor camino a la excelencia empresarial*, México, Editorial Pax.

Ventolo, W.L. y Williams, M. R. (1996). *Técnicas de avalúo inmobiliario*, EU, Real Estate Education Company.

Tuccillo, J. (2000). *Los ocho principios del éxito en bienes raíces*, EU, Dearborn Trade.

Green, G. y J. Williams (1997). *Técnicas cruciales de marketing: paso a paso aumenta las ventas de tu empresa*, EU, Upstart.

John Tschobl, J. (2006). *Servicio al Cliente*, México, Editorial Pax.

Contable y Financiera

Conocimiento acerca de los elementos generales de los estados financieros, las características de las sociedades y las personas físicas. Conocimiento de los impuestos derivados de una operación inmobiliaria y las herramientas e instrumentos financieros que existen en el mercado.

Contabilidad	Conocer el registro de operaciones de las personas que permitirá medir y analizar su patrimonio.
Finanzas	Conocimiento del manejo de los recursos económicos: obtención, valuación y rendimiento para su optimización.

Bibliografía

Sastrías Freudenberg, M. (2008). *Contabilidad Uno*, México, Esfinge.

Mungaray, A., Moctezuma, P. y R.J. Ramírez (1995). *Casos para el análisis de mercados de inversión*, México, Trillas.

Díaz Castrejón, B. (2015). *Estudio práctico del ISR e IVA de bienes inmuebles para personas físicas*, México, Ediciones Fiscales ISEF.

Kiser, K. N. (1998). *Los bienes raíces y lo números: guía ilustrada para el cálculo de impuestos, comisiones, intereses y mucho más*, EU, Real Estate Education.

Modalidad de preguntas o reactivos

Una pregunta o reactivo es un cuestionamiento o enunciado cuyo propósito es explorar si una persona posee o no un conocimiento, habilidad o actitud específica.

El EGATSU-CI utiliza reactivos de opción múltiple, los cuales se definen como un cuestionamiento, enunciado o situación que tiene diversas opciones de respuesta, entre las cuales se debe elegir la correcta.

Los reactivos de opción múltiple están compuestos por:

1. La base. Está constituida por una pregunta, afirmación, gráfico, enunciado o situación que describe un problema explícitamente.
2. Las opciones de respuesta. De ellas sólo una responde correctamente al enunciado o pregunta; las restantes son incorrectas (distractores).

Para explorar el conjunto de conocimientos y habilidades de los sustentantes, en el examen se plantean preguntas del tipo de *Cuestionamiento directo o respuesta corta*, *Completamiento*, *Ordenamiento o jerarquización*, *Relación o correspondencia* y *Elección de elementos*.

A continuación se muestra una breve explicación de cada tipo de reactivo.

Cuestionamiento directo o respuesta corta

Es el planeamiento de un cuestionamiento o problema de manera directa. Puede presentarse en forma interrogativa o imperativa.

Estos reactivos presentan el formato más sencillo de los utilizados en el examen; requieren, para su solución, que usted atienda el enunciado interrogativo, la afirmación o la frase incompleta que aparece en la pregunta y seleccione la opción que considere correcta a partir del conocimiento, actividad o criterio solicitado. En general, estas preguntas exploran directamente el inventario de conocimientos.

1. Espacio que pertenece a los condóminos en forma pro indiviso y su uso estará regulado por la Ley, por la escritura constitutiva o por el Reglamento del Condominio.

- A) Propiedad exclusiva
- B) Estacionamiento
- C) Áreas comunes
- D) Dominio

Razonamiento:

La opción correcta es C), ya que el pro indiviso representa el derecho de los condóminos sobre los bienes comunes, proporcional al valor que representa su unidad o fracción en relación con el valor total del condominio.

Las opciones A) y B) son incorrectas, ya que corresponden a la propiedad sobre un inmueble que otorga a su titular el derecho exclusivo de uso, goce y disfrute.

Por último la opción D) no puede ser correcta porque el término dominio se utiliza para definir una propiedad privada.

Completamiento

Es un enunciado en el que se deben completar espacios en blanco de una afirmación incompleta con las palabras o frases correctas para integrar una expresión completa.

Ayudan a medir la habilidad y los conocimientos para identificar las relaciones que guardan diferentes elementos. La lógica de la oración es, sin duda, el aspecto crucial en las preguntas de completamiento.

En este tipo de preguntas se muestra un texto en el que se han omitido una o más palabras. Lo que se pide es completarlo de tal manera que forme un todo armónico, coherente y, sobre todo, lógico y correcto. El completamiento exige del sustentante algo más que la mera comprensión de lo que significan los términos de las opciones, requiere que tenga una idea de su uso dentro del contexto del enunciado.

Cada enunciado contiene la información y los indicadores gramaticales necesarios para que se pueda identificar la opción correcta.

En muchos casos las instrucciones se presentan de manera abreviada: "Complete la siguiente afirmación", por ejemplo, o simplemente se dan por implícitas en la forma en que se presenta el reactivo.

2. La cédula _____ es el documento que acredita que la casa cumple las condiciones necesarias para su uso.

- A) catastral
- B) de calificación definitiva
- C) hipotecaria
- D) de habitabilidad

Razonamiento

La opción correcta es D), ya que este documento certifica que la casa cumple las condiciones para ser habitada.

La opción A) no es correcta ya que se refiere al padrón estadístico de las fincas rústicas y urbanas.

La opción B) es incorrecta porque este documento se refiere a la información que el ayuntamiento deberá ofrecer a todos los interesados sobre las características urbanísticas aplicables a una finca, unidad de ejecución o sector.

La opción C) no es correcta ya que esta cédula es un título que representa la totalidad de los préstamos hipotecarios que la entidad emisora mantiene en vigor.

Ordenamiento o jerarquización

Se caracteriza por ofrecer un conjunto de elementos o datos, a los cuales se debe dar un orden de acuerdo con un criterio dado en las instrucciones, puede ser: alfabético, cronológico, geográfico, evolutivo, de fenómenos, de procesos, de conceptos o de ideas. Requiere elegir la opción que contiene el ordenamiento o secuencia correcta de los diversos elementos.

Consiste en presentar palabras o enunciados de forma desordenada y solicitar su ordenamiento.

3. Ordene la secuencia de actividades para lograr los mejores resultados en la publicidad.

1. Elaborar un diseño llamativo, un título directo y colores fuertes
2. Definir una propuesta específica que llame la atención del cliente
3. Convencer al cliente que necesita lo que usted vende
4. Invitar al cliente para que actúe
5. Hacer que la oferta sea atractiva ofreciendo beneficios adicionales

- A) 2, 5, 3, 4, 1
B) 2, 3, 4, 1, 5
C) 4, 3, 1, 2, 5
D) 3, 2, 5, 1, 4

Razonamiento

La opción correcta es A), ya que cada uno de los puntos clave para hacer publicidad se relacionan de manera ordenada con la acción que se debe tomar.

La opción B), C) y D) no son correctas, ya que los elementos que se encuentran en invertidos o en desorden.

Elección de elementos

Estos reactivos se caracterizan por contener indicaciones para seleccionar de entre las opciones, aquel o aquellos elementos que cumplan con la condición especificada en las instrucciones.

Sus variantes son: de clasificación o agrupamiento o de selección en una imagen o gráfico. Presentan una serie de hechos, conceptos, fenómenos o procedimientos que debe clasificar, de acuerdo con un criterio específico solicitado en la base del reactivo.

5. Identifique las definiciones relacionadas con la planeación.

1. Objetivos
2. Presupuestos
3. Metas
4. Estrategias
5. Estadísticas
6. Enlistado

- A) 1, 2, 5
B) 1, 3, 4
C) 2, 5, 6
D) 3, 5, 6

Razonamiento

La opción correcta es B), ya que en la planeación se encuentran la elaboración de objetivos, porque es lo que se quiere alcanzar dado el conjunto de acciones que se irán desarrollando a lo largo de la ruta de trabajo, la fijación de metas que es la parte más visible del plan y que son la referencia inmediata para calificar el grado de avance y cumplimiento de los compromisos institucionales y por último la estrategia, que es el plan de acción a seguir creando las mejores condiciones para lograr los objetivos.

La opción A), no es correcta debido a que en la planeación no se requieren la elaboración de presupuestos y estadísticas, son una fase posterior.

La opción C), no es correcta debido a que un enlistado no es una definición útil para la elaboración de la planeación.

La opción D), no es correcta porque aunque para elaborar una planeación, uno de los puntos sea fijar metas, no se requiere de elaborar estadísticas ni un enlistado.

Relación o correspondencia

Consiste en dos columnas o una matriz, en la que se pide el establecimiento de vínculos entre los elementos de grupos o series. Estos vínculos responden a una instrucción o criterio de relación. Los elementos que aparecen en una columna se deben vincular con los de otra; o bien, localizar los elementos correspondientes a espacios en blanco de las celdas de la matriz.

Este tipo de reactivos presentan generalmente dos columnas, cada una con contenidos distintos, que se deben relacionar de acuerdo con el criterio especificado en la base del reactivo.

4. Relacione los términos jurídicos utilizados en un contrato de promesa de compraventa de un inmueble.

Término jurídico	Definición
1. Promitente comprador, promitente vendedor	a) Sanción que se aplica cuando alguna de las dos partes incumplen con sus obligaciones adquiridas
2. Penalización	b) Documento de identificación que presentan las partes
3. Acreditación de la personalidad de los involucrados	c) Nombre de las partes incluidas en un contrato
4. Generales de ambas partes	d) Fiador y solidario hipotecario
	e) Información que te ayuda a identificar la situación de ambas partes

- A) 1a, 2b, 3c, 4d
B) 1c, 2a, 3b, 4e
C) 1c, 2b, 3d, 4a
D) 1e, 2a, 3c, 4b

Razonamiento

La opción correcta es B), ya que cada una de las columnas está relacionada correctamente con los términos jurídicos y su concepto, son parte de los elementos utilizados en el contrato y le proporcionan validez jurídica.

La opción A), C) y D) no son correctas, ya que los elementos que se encuentran en la primera columna no coinciden todos con los conceptos descritos en la segunda columna

Materiales

Cuadernillo de preguntas

El cuadernillo de preguntas contiene todos los reactivos que componen el examen. La portada es similar a la imagen que se presenta a continuación.



EXAMEN GENERAL PARA LA ACREDITACIÓN COMO TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN COMERCIALIZACIÓN INMOBILIARIA

EGATSU-CI

EXAMEN 1

SESIÓN 1

NOMBRE DEL
SUSSTANTANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
------------------	------------------	-----------

NÚMERO DE FOLIO DEL PA SE DE INGRESO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ADVERTENCIA: QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO CUALQUIER TIPO DE REPRODUCCIÓN, EXPLOTACIÓN COMERCIAL, INTERCAMBIO O ALTERACIÓN, PARCIAL O TOTAL, DEL CONTENIDO DE ESTE MATERIAL IMPRESO. LA VIOLACIÓN DE ESTA PROHIBICIÓN SE PONDRÁ EN CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES SIN EXCEPCIÓN DE PERSONA ALGUNA Y DARÁ LUGAR A QUE SE IMPONGAN LAS SANCIONES PENALES, CIVILES O ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN, DE ACUERDO CON LAS LEYES, TRATADOS INTERNACIONALES Y EL CÓDIGO PENAL FEDERAL.

EGAT SU /510-14-01.01-01-P00-51

Condiciones de aplicación e instrucciones

El examen se realizará en una sola sesión con una duración máxima de 4 horas, esta será conducida y coordinada por personal previamente asignado y capacitado por el Ceneval, responsable de entregar los materiales y dar las instrucciones necesarias.

Recomendaciones útiles para presentar el examen

- a) Descanse bien la víspera del examen.
- b) Ingiera alimentos saludables y suficientes. Si toma algún medicamento asegúrese de traerlo consigo.
- c) Porte un reloj.
- d) Use ropa cómoda.
- e) Lleve dos o tres lápices del número 2½, una goma blanca de borrar y un sacapuntas de bolsillo.
- f) Llegue por lo menos 30 minutos antes de iniciar la sesión del examen, con lo cual evitará presiones y tensiones innecesarias.

Materiales de consulta permitidos

Únicamente se le permitirá el acceso con calculadora sencilla, no se podrá utilizar la del celular o de cualquier dispositivo móvil.

Instrucciones para contestar la prueba

1. Asegúrese de que entiende perfectamente todas las instrucciones. Pregunte al aplicador lo que no le parezca claro.
2. Anote su nombre completo y número de folio en la portada de este cuadernillo.
3. Anote y llene los recuadros en la(s) hoja(s) de respuestas.
4. Lea cuidadosamente cada pregunta antes de contestarla.
5. Utilice solamente lápiz del número dos o dos y medio para contestar el examen.
6. Borre solo con goma blanca si se equivoca.
7. No maltrate ni doble la hoja de respuestas.
8. Si necesita hacer cálculos o anotaciones, hágalo en las páginas de notas del cuadernillo.
9. Administre su tiempo:
 - Tome en cuenta que no todas las preguntas requieren del mismo tiempo para responderse.

- Conteste todas las preguntas; sin embargo, no se detenga demasiado en aquellas que le parezcan particularmente difíciles. Continúe con el examen, o bien, márquelas y si tiene tiempo, antes de entregar el examen, regrese a ellas.
- 10. Recuerde que no es ético, ni está permitido intentar copiar las respuestas de otro sustentante o los reactivos del examen. Estas conductas serán sancionadas.
- 11. Trate de mantenerse tranquilo y relajado durante el examen. Concentre toda su atención en el contenido del examen. En tanto se distraiga menos y se concentre más en la tarea, tendrá un mejor desempeño.
- 12. El aplicador no podrá atenderle para resolver dudas relacionadas con el contenido e interpretación de las preguntas del examen.
- 13. Devuelva el cuadernillo de preguntas y las hojas de respuestas al aplicador cuando termine de contestar o finalice el tiempo de la sesión.
- 14. Desprenda el sello del cuadernillo cuando el aplicador le indique. Revise que no falten páginas y no existan problemas de impresión. Si encuentra alguno, deberá solicitar la sustitución del material al personal del Ceneval.

Durante la administración del instrumento:

1. No se permitirá el acceso 30 minutos después de iniciada la sesión.
2. No llevar identificación oficial (credencial de elector o pasaporte) es causa suficiente para no permitir la realización de su examen.
3. No está permitido fumar, comer o ingerir bebidas.
4. Las salidas momentáneas del recinto serán controladas por el supervisor y el aplicador. No está permitido sacar ningún documento del examen ni materiales que se estén empleando para su realización.
5. Cualquier intento de copiar a otro sustentante o situación de intercambio de respuestas; uso de claves; copia de reactivos a hojas, libros o cualquier otro mecanismo para llevarse el contenido del examen causará su inmediata suspensión.

Procedimiento para presentar el examen

1. Para tener acceso al examen, antes de iniciar el examen se le solicitará una identificación oficial con fotografía.
2. Se realizará un registro de asistencia (en un formato especial). Es importante que verifique que su nombre esté bien escrito y que firme su ingreso en el espacio que corresponde a la sesión que presenta.

3. Con base en el registro de asistencia, se le informará el lugar físico que se le ha designado.
4. Escuche con atención las indicaciones del aplicador, quien le proporcionará información sobre el inicio y la terminación del examen, así como otras instrucciones importantes. La misión principal del aplicador consiste en conducir las sesiones de examen y orientar a los sustentantes. Por favor, aclare con el aplicador cualquier duda sobre el procedimiento.
5. Se le entregará el cuadernillo de preguntas y la hoja de respuestas.
6. En cada material deberá anotar sus datos en los espacios destinados para ello, con el fin de identificar debidamente los materiales: número de folio, nombre y número de examen (este dato se le proporcionará el día de la aplicación).
7. Debe asegurarse de que los datos anotados sean correctos. Al término de la sesión, los aplicadores darán las instrucciones para la recuperación del material y para salir de manera ordenada.

LA SUSTRACCIÓN INDEBIDA DE CUALQUIER MATERIAL DEL EXAMEN O LA INFRACCIÓN DE ALGUNA DE ESTAS REGLAS ES CAUSA DE SUSPENSIÓN DE SU EXAMEN Y DE CUALQUIER OTRA SANCIÓN DERIVADA DE LA APLICACIÓN DE LAS LEYES DE LA INSTITUCIÓN DE DONDE PROVENGA, EL ESTADO Y LA FEDERACIÓN.

Calificación y resultados

El examen es resuelto en una hoja de formato óptico, conocida como hoja de respuestas, debidamente identificada para cada sustentante y versión de examen.

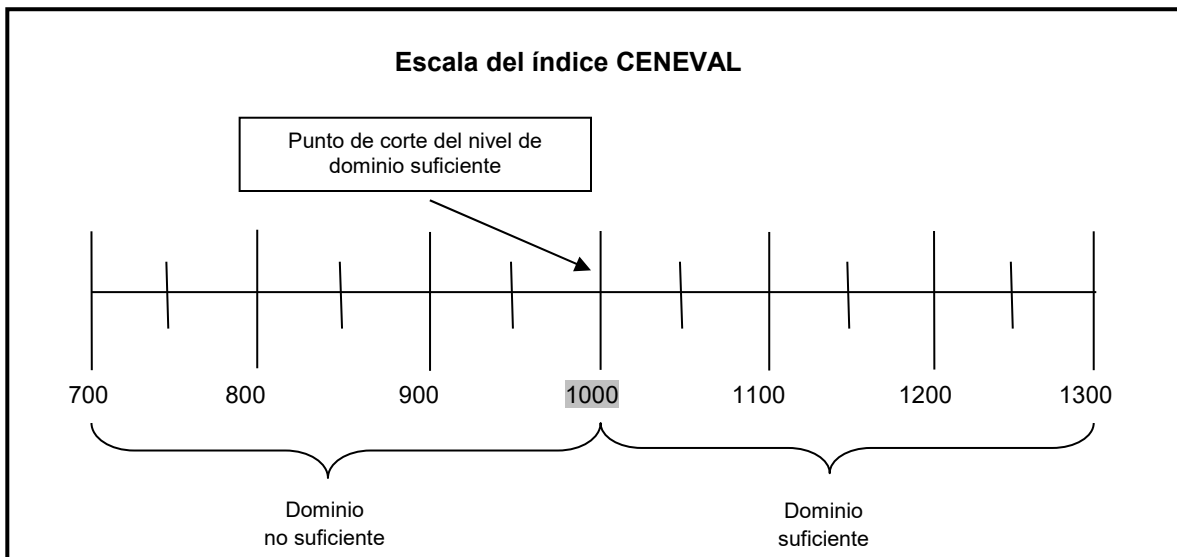
Las respuestas a cada uno de los reactivos asentadas en esta hoja son leídas y calificadas mediante procesos automatizados, con los mismos criterios para todos los sustentantes del examen. El programa de calificación realiza el establecimiento de las respuestas correctas e incorrectas, el conteo de aciertos por subárea y área, ya que cada una de ellas es calificada independientemente, y la asignación de puntajes en la escala del índice Ceneval, cuyo rango de calificación va de 700 a 1,300 puntos. Todos los resultados que emite el Centro están expresados en esa escala.

Una vez cumplido el proceso de calificación, el Ceneval emite los informes de resultados individuales. En ellos se establece el puntaje obtenido por el sustentante en cada una de las áreas del examen y el dictamen final.

El EGATSU-CI es un examen criterial y se espera que los sustentantes posean un nivel de conocimientos mínimos requeridos o superiores. Estos conocimientos, definidos por el Consejo técnico de acuerdo con el perfil referencial del examen, establecen un estándar ideal o deseable.

El estándar mínimo está fijado en 1,000 puntos de la escala Ceneval. Los resultados superiores a 1,000 corresponden al nivel de dominio considerado deseable.

Como se muestra en la figura, en esta escala, un resultado por arriba del límite o punto de corte ubicado en los 1,000 puntos índice Ceneval, designa un dominio suficiente.



Para obtener un dictamen de Suficiente es necesario obtener un puntaje igual o mayor a 1,000 puntos del índice Ceneval en cada una de las área del examen.

El Ceneval publicará los resultados del examen 20 días hábiles después de la fecha de aplicación, en su portal, donde se podrá imprimir un reporte individual:

<http://registroenlinea.ceneval.edu.mx/portal/calificaciones/resultadoSustentante.php>



RESULTADO INDIVIDUAL

Con base en el Acuerdo Secretarial 286 y el Modificadorio 328, emitidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP), el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (Ceneval) expide el presente dictamen del Examen General para la Acreditación como Técnico Superior Universitario en Comercialización Inmobiliaria (EGATSU-CI).

Datos Generales

Nombre	
Folio	
Examen	Proceso de Acreditación como Técnico Superior Universitario en Comercialización Inmobiliaria – Primera Fase
Fecha de aplicación	

Dictamen Final

Criterios para determinar los niveles de desempeño por área	
Aún no satisfactorio (ANS)	700-999
Satisfactorio (DS)	1000-1300

Para obtener un dictamen Satisfactorio es necesario obtener al menos 1000 puntos en cada área del examen.

Desempeño por Áreas

Área	Puntaje obtenido
A. Económica Administrativa	
B. Jurídica	
C. Comercial	
D. Contable Financiera	

En caso de haber obtenido el dictamen Satisfactorio en esta evaluación y desee continuar con el proceso de acreditación, deberá revisar el calendario vigente de aplicaciones para el EGATSU-CI, publicado en el portal del Centro (www.ceneval.edu.mx), y registrarse para el Portafolio de Evidencias (segunda fase).

En caso de haber obtenido el dictamen de Aún no Satisfactorio, y desee presentar nuevamente su examen, deberá volver a registrarse a través de nuestro portal, de acuerdo con el calendario de aplicaciones.

Para cualquier información comunicarse al Centro de Atención a Usuarios al 30 00 87 00, toda sin costo 01 800 624 25 10 o al correo informacion@ceneval.edu.mx



RESULTADO INDIVIDUAL

NIVEL DE DESEMPEÑO SATISFACTORIO

Económica Administrativa: El sustentante es capaz de conocer la ley de la oferta y demanda, los indicadores económicos que afectan el mercado inmobiliario, conocer el proceso administrativo e identificar los elementos relacionados con la administración de la actividad inmobiliaria.

Jurídica: El sustentante es capaz de diagnosticar la situación legal de los inmuebles, conoce las leyes federales que regulan la transmisión de la propiedad y otorgamiento de uso del inmueble y de las sociedades mercantiles, conoce las normas federales sobre uso de suelo y organismos de consulta, normas de registro y procedimientos para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y sabe calcular los impuestos aplicables a los inmuebles y a todas las partes involucradas en la comercialización de inmuebles.

Comercial: El sustentante es capaz de identificar el mercado objetivo, conocer métodos y normas para determinar valores inmobiliarios, herramientas de promoción y medios de publicidad.

Contable y Financiera: El sustentante es capaz de conocer los elementos generales de los estados financieros, las características de las sociedades y de las personas físicas. Conoce los impuestos derivados de una operación inmobiliaria y las herramientas e instrumentos financieros que existen en el mercado. Tiene un manejo adecuado de los recursos económicos como son la obtención, valuación y rendimiento para la optimización.

SEGUNDA ETAPA

EXAMEN GENERAL PARA LA ACREDITACIÓN COMO TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN COMERCIALIZACIÓN INMOBILIARIA (EGATSU-CI)

Los sustentantes que hayan acreditado la primera fase del proceso podrán registrarse a la segunda fase que consiste en evaluar las competencias del aspirante mediante un portafolio de evidencias. El objetivo es determinar el desempeño del comercializador inmobiliario, a partir de juicios valorativos, respecto a la pertinencia y relevancia de los elementos que componen su práctica.

¿En qué consiste la evaluación?

El portafolio es el conjunto de evidencias respecto al conocimiento y a las habilidades que los sustentantes han adquirido mediante la práctica; por ello debe describir la historia de sus esfuerzos, progresos y logros en el ámbito de la comercialización inmobiliaria. Se elabora con base en los contenidos y especificaciones que ha determinado el Consejo Técnico conformado por un grupo de especialistas en el área inmobiliaria.

Las evidencias que conforman el portafolio deben ser representativas de su desempeño laboral y demostrar el cumplimiento de los criterios de evaluación definidos en la estructura del instrumento.

Estructura

El portafolio de evidencias está dividido en dos categorías.

- ▶ Estudios y actualización
- ▶ Comercialización inmobiliaria

Aspectos importantes

Para que el portafolio de evidencias sea sujeto de calificación deberá presentar evidencias (elementos) en las dos categorías, en el orden solicitado y copia de los documentos que se le solicita. .

1. En la categoría de **Estudios y actualización** será requisito indispensable presentar evidencias de todos los apartados.
2. En la categoría de **Comercialización inmobiliaria**, los sustentantes deberán presentar seis casos indispensables documentados, de operaciones diferentes, de acuerdo con la descripción de las categorías.

3. **Si presentó la primera etapa antes del 1 de octubre de 2017, es indispensable incluir copia de su identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector o pasaporte) y su CURP.**

Toda la documentación deberá presentarse en fotocopias tamaño carta.

Presentación

El portafolio de evidencias deberá presentarse en una carpeta tamaño carta de argollas con separadores por categoría; para el apartado uno y dos se deberá emplear tipografía Arial de 12 puntos, con un interlineado sencillo; deberá incluir los siguientes apartados.

1. Portada

- a) Nombre del sustentante
- b) Folio de la primera fase
- c) Lugar y fecha
- d) Correo electrónico
- e) Teléfono de contacto

2. **Indispensable copia del INE o IFE y CURP**

3. Índice de contenidos: nombre de los apartados con número de página (**en cada uno de los elementos de evaluación se integra una clave que se debe retomar al momento de realizar el índice de la carpeta**).

4. Evidencias: Cada sustentante **recopilará evidencias de su experiencia laboral** mediante un listado que las organice y les dé sentido.

Las categorías y los requisitos que debe contener el portafolio de evidencias se describen a continuación.

Categoría	Elementos de evaluación	Características		Documento por entregar
		Delimitaciones	Observaciones	
Estudios y actualización	Asistencia a cursos o talleres (CT 1, CT 2, CT 3, CT 4, CT 5)	Relacionado con cualquier tema inmobiliario	Deberá entregar cinco documentos respaldados por una institución educativa o de capacitación; de preferencia que muestren el número de horas.	Copia de las constancias
	Asistencia a congresos o foros inmobiliarios (CF 6, CF 7, CF 8)	Relacionado con cualquier tema inmobiliario	Deberá entregar tres documentos respaldados por una institución, asociación o agrupación inmobiliaria. Se sugiere presentar los más recientes.	Copia de constancias de asistencia
	Certificación PIC-AMPI o Conocer (C 9)	Relacionada con la actividad inmobiliaria	Se debe presentar uno de los dos elementos de certificación vigente. En caso de tener la certificación de PIC-AMPI se debe presentar también la credencial vigente.	Copia del certificado y en su caso copia de la credencial por ambos lados
	Diplomado (D 10)	Relacionado con cualquier tema inmobiliario	El documento por entregar deberá estar respaldado por una institución educativa y mostrar el número de horas; en caso de que no se especifiquen, de preferencia deberá entregar una carta o constancia que aporte este dato.	Copia del diploma y de la carta
	Paquetería básica de informática (I 11)	Puede presentar curso de computación básico o de paquetería de cómputo	Impartido por una institución educativa o de capacitación, preferentemente con registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con antigüedad menor de 5 años.	Copia de la constancia

Categoría	Elementos de evaluación	Características		Documento por entregar
		Delimitaciones	Observaciones	
Comercialización inmobiliaria	Caso documentado de compraventa (CV 12, CV 13, CV 14)	Presentar tres operaciones efectivamente realizadas por el sustentante	Los documentos deberán contener la firma de las partes involucradas. Se deberá observar la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares en lo referente al artículo 2, al momento de tratar con los datos personales de los involucrados.	<p>El caso debe incluir los siguientes elementos ordenados de acuerdo con el listado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de contacto inicial • Estudio comparativo de mercado con propuesta de valor comercial • Lista de verificación documental • Contrato de prestación de servicios • Evidencias de la promoción y publicidad • Oferta de compra • Contrato de compraventa • Instrucción notarial • Acta de entrega-recepción del inmueble

Categoría	Elementos de evaluación	Características		Documento por entregar
		Delimitaciones	Observaciones	
Comercialización inmobiliaria	Caso documentado de arrendamiento (A 15, A 16, A 17)	Presentar tres operaciones efectivamente realizadas por el sustentante	Los documentos deberán contener la firma de las partes involucradas. Se deberá observar la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares en lo referente al artículo 2, al momento de tratar con los datos personales de los involucrados.	El caso debe incluir los siguientes elementos ordenados de acuerdo con el listado. <ul style="list-style-type: none"> • Datos de contacto inicial • Estudio comparativo de mercado con propuesta de valor • Lista de Verificación documental • Contrato de prestación de servicios • Evidencias de la promoción y publicidad • Solicitud del arrendamiento y las garantías • Contrato de arrendamiento • Acta de entrega-recepción del inmueble

Calificación

El portafolio será evaluado por dos expertos en materia de comercialización inmobiliaria, mediante rúbricas de calificación.

Dictamen de la evaluación

El resultado de la evaluación se dictaminará como Satisfactorio o No satisfactorio.

En la fecha establecida en el calendario de actividades, el Ceneval publicará los resultados del examen en el portal de internet, del que se podrá imprimir el reporte individual.

En caso de obtener el dictamen Satisfactorio podrá iniciar sus trámites de titulación ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).

Si obtiene un dictamen de No satisfactorio podrá inscribirse nuevamente y volver a presentar el portafolio de evidencias con respeto al dictamen del examen escrito (primera fase).

Esta guía es un instrumento de apoyo para quienes sustentarán el Examen General para la Acreditación como Técnico Superior Universitario en Comercialización Inmobiliaria (EGATSU-CI) y está vigente a partir de marzo de 2017.

La Guía para el Sustentante es un documento cuyo contenido está sujeto a revisiones periódicas. Las posibles modificaciones atienden los aportes y la crítica de los miembros de las comunidades académicas de instituciones de educación superior de nuestro país, los usuarios y, fundamentalmente, las orientaciones del Consejo Técnico del examen.

El Ceneval y el Consejo Técnico del EGATSU-CI agradecerán todos los comentarios y propuestas que puedan enriquecer este material. Sírvase dirigirlos a:

Departamento de Información y Atención al Usuario

Larga distancia sin costo 01 800 624 2510

Tel: 01 (55) 3000-8700

Fax: 01 (55) 5322-9200 ext. 2006 y 2018

www.ceneval.edu.mx

informacion@ceneval.edu.mx

Ceneval, A.C.

Av. Camino al Desierto de los Leones (Altavista) 19,
Col. San Ángel, Del. Álvaro Obregón, C.P. 0100, México D.F.

www.ceneval.edu.mx

El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior es una asociación civil sin fines de lucro constituida formalmente el 28 de abril de 1994, como consta en la escritura pública número 87036 pasada ante la fe del notario 49 del Distrito Federal.

Sus órganos de gobierno son la Asamblea General, el Consejo Directivo y la Dirección General. Su máxima autoridad es la Asamblea General, cuya integración se presenta a continuación, según el sector al que pertenecen los asociados:

Asociaciones e instituciones educativas: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, A.C.; Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior, A.C.; Instituto Politécnico Nacional; Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey; Universidad Autónoma del Estado de México; Universidad Autónoma de San Luis Potosí; Universidad Autónoma de Yucatán; Universidad Nacional Autónoma de México; Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla; Universidad Tecnológica de México.

Asociaciones y colegios de profesionales: Barra Mexicana, Colegio de Abogados, A.C.; Colegio Nacional de Actuarios, A.C.; Colegio Nacional de Psicólogos, A.C.; Federación de Colegios y Asociación de Médicos Veterinarios y Zootecnistas de México, A.C.; Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Organizaciones productivas y sociales: Academia de Ingeniería, A.C.; Academia Mexicana de Ciencias, A.C.; Academia Nacional de Medicina, A.C.; Fundación ICA, A.C.

Autoridades educativas gubernamentales: Secretaría de Educación Pública.

El Centro está inscrito en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología con el número 506 desde el 10 de marzo de 1995. También es miembro de la International Association for Educational Assessment.