

CURSO DE FORMACIÓN: EMPLEADO ESPECIALIZADO EN ADMINISTRADORAS DE CONSORCIOS

EMPLEADO ESPECIALIZADO EN
ADMINISTRADORAS DE CONSORCIOS



- **Módulo 1:** Aspectos Legales de la Propiedad Horizontal
- **Módulo 2:** Aspectos Contables de la Propiedad Horizontal
- **Módulo 3:** Mantenimiento y Conservación de Edificios - Aspectos complementarios
- **Módulo 4:** Comunicación efectiva y Casos Prácticos
- TALLER PRACTICA PROFESIONAL

Módulo 1: Aspectos Legales de la Propiedad Horizontal

Objetivo del Módulo: El objetivo principal de este módulo es proporcionar a los participantes un conocimiento profundo y actualizado de las normativas legales que rigen el funcionamiento de los consorcios. Se enfocará en aspectos legales relevantes para la administración y operación efectiva de los consorcios, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y la protección de los intereses de todas las partes involucradas.

Duración del Módulo: El módulo se llevará a cabo durante un período **bimestral**, con **clases quincenales** de 3 hs y actividades de seguimiento.

Modalidad: remota

Contenido del Módulo:

1. Sistema Normativo. Introducción a la Propiedad Horizontal

- Naturaleza jurídica de la Propiedad Horizontal
- Unidades funcionales y complementarias.
- Cosas y partes comunes. Cosas y partes necesariamente comunes. Bienes comunes de uso exclusivo.
- El Reglamento. Contenido. Proceso de modificación.

2. Asambleas

- Concepto, facultades y clasificación.
- Convocatoria, quórum y auto convocatoria.
- Mayorías. Tipos. Cómputos.
- Propuesta de decisiones, actas, nulidades y asamblea judicial

3. Órganos del Consorcio:

- Obligatorios y facultativos.

- El rol del administrador. Nombramiento y remoción. Derechos y obligaciones.
- Los Propietarios. Facultades materiales y jurídicas. Obligaciones y Prohibiciones.
- El Consejo de Propietarios. Atribuciones. Facultades y competencias del Consejo según el Reglamento de PH
- Responsabilidad del Consorcio y de los Propietarios. Delitos en el Consorcio.

4. Normativa que regula la actividad del Administrador:

- Código Civil y Comercial de la Nación.
- Ley 941 CABA. Normativa reglamentaria- Procedimiento administrativo del Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal.
- Ley 14701 PBA. Normativa reglamentaria - Procedimiento administrativo del Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal de la Provincia de Buenos Aires.

Metodología: El módulo se desarrollará a través de una combinación de clases teóricas, análisis de casos prácticos y discusiones en grupo. Se fomentará la participación activa de los participantes y se promoverá el debate sobre los temas legales relevantes para la gestión de consorcios.

Evaluación: La evaluación del módulo se basará en la comprensión de los conceptos legales presentados, la capacidad para aplicarlos en situaciones prácticas y la participación en las actividades del curso.

Bibliografía Recomendada:

- Código Civil y Comercial de la Nación
- Ley 941 CABA. Decreto reglamentario y Normativa local complementaria.
- Ley 14701 PBA. Decreto reglamentario y Normativa local complementaria

Módulo 2: Aspectos Contables de la Propiedad Horizontal

Objetivo del Módulo: El objetivo principal de este módulo es proporcionar a los participantes un conocimiento especializado y práctico en aspectos contables relacionados con el sector de servicios de Administradoras de Consorcios. Se centrará en las implicaciones contables relacionadas con la gestión financiera de los consorcios, así como en los procedimientos y trámites contables necesarios para asegurar una gestión eficaz y transparente.

Duración del Módulo: El módulo se llevará a cabo durante un período **bimestral**, con **clases quincenales** de 3 hs y actividades de seguimiento.

Modalidad: remota

Contenido del Módulo:

1. Características generales de la contabilidad de consorcios.

- Contabilidad. Información Contable
- Principios de Contabilidad.
- Documentación contable y libros obligatorios.
- Organismos de control y entes recaudadores.

2. Cálculo y Liquidación de Gastos. Rendición de cuentas.

- Proceso de agrupamiento de las transacciones económicas
- Contenido y Confección de Liquidación. Conciliación bancaria,
- Imputación de Egresos e Ingresos. Tipos de gastos.
- Rendición de cuentas. Liquidación Anual.
- Aplicativos web AFIP
- Fondos comunes de inversión. Plazos fijos.

3. Liquidación de Sueldos y Cargas Sociales I

- Marco normativo del Trabajo: Concepto de trabajo. Principios del Derecho Laboral. Partes involucradas
- Ley de Contrato de trabajo. Convenio colectivo de trabajo. CCT 589/10. Ley 12.981
- Elementos claves de la Liquidación de haberes. Conceptos involucrados: sueldo bruto y neto, remuneraciones fijas y variables, aguinaldo, aportes sindicales, etc.
- Licencias. Ordinarias. Especiales.

4. Liquidación de Sueldos y Cargas Sociales II

- Cargas sociales y aspectos
- impositivos: F.931 – Libro de Sueldo Digital. Retención Ganancias.
- Aspectos sindicales. Aportes. Boletas sindicales
- Finalización del contrato de trabajo. Aspectos generales. Indemnizaciones. Liquidación Final

Metodología: El módulo abordará los aspectos contables de las administradoras de consorcios a través de una metodología que combina clases teóricas, análisis de casos prácticos y discusiones grupales. Se buscará estimular la participación activa de los estudiantes y fomentar debates sobre los temas contables relevantes para la gestión de consorcios.

Evaluación: La evaluación del módulo se basará en la comprensión de los conceptos contables presentados, la capacidad para aplicarlos en situaciones prácticas y la participación en las actividades del curso.

Módulo 3: Mantenimiento y Conservación de Edificios - Disposiciones Complementarias

Objetivo del Módulo: El propósito de este módulo es capacitar a los empleados de Administradoras de consorcios en la gestión eficaz del mantenimiento y la conservación de los edificios. Se enfoca en dotar a los participantes con habilidades prácticas para identificar y abordar las patologías edilicias comunes, así como proporcionar las herramientas necesarias para implementar procedimientos de mantenimiento regular y conservación estructural, optimizando la gestión de recursos disponibles.

Duración del Módulo: El módulo se llevará a cabo durante un período **bimestral**, con **clases quincenales** de 3 hs y actividades de seguimiento.

Modalidad: remota

Contenido del Módulo:

1. - Nociones de Arquitectura

- Introducción. Composición de un edificio.
- Planos: clases, trámites e interpretación. Códigos de planeamiento / ordenamiento urbano.
- Etapas constructivas.
- Instalaciones de servicios. Instalaciones de seguridad. Complementarias.

2. Mantenimiento y Conservación del Edificio

- Regulación vigente. Leyes y ordenanzas
- Procedimientos y prácticas para la conservación y mantenimiento del edificio.
- Gestión de recursos.
- Contratación de Seguros. Tipos de coberturas.

3. Patologías Edilicias

- Identificación y diagnóstico de problemas comunes en edificaciones.
- Tratamiento y prevención de patologías edilicias.
- Intervenciones correctivas y preventivas.
- Plan de Contingencia

4. Medianería

- Normativas y responsabilidades en relación con las medianeras.
- Aspectos legales y técnicos de la medianería.
- Resolución de conflictos y acuerdos entre propietarios.

5. Legislación complementaria

- Residuos. Ley N° 1854 De Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos
- Accesibilidad y Propiedad Horizontal
- Leyes 257 y 6116: Certificación de fachadas.
- Otras disposiciones. Seguros y documentación obligatoria.

Metodología: Se llevará a cabo mediante una combinación de clases teóricas, análisis de casos prácticos y discusiones grupales. Se fomentará la interacción activa de los participantes, permitiéndoles explorar los métodos más efectivos para abordar los desafíos específicos en la gestión de edificios.

Evaluación: se centrará en la comprensión de los conceptos relacionados con el mantenimiento y la conservación de edificios, así como en la capacidad para aplicar estos conocimientos en situaciones prácticas dentro del contexto de las administradoras de consorcios.

Módulo 4: Comunicación Efectiva - Practica Profesional

Objetivo del Módulo: El objetivo principal de este módulo es dotar a los empleados de las herramientas necesarias para desarrollar habilidades de comunicación efectiva en el contexto del servicio de atención al cliente en Administradoras de consorcios. Se enfocará en la importancia de la comunicación clara, empática y proactiva para mejorar la satisfacción de todos los actores involucrados en el sector de la Propiedad Horizontal.

Duración del Módulo: El módulo se llevará a cabo durante un período **bimestral**, con **clases quincenales** de 3 hs y actividades de seguimiento.

Modalidad: remota

Contenido del Módulo:

1. Introducción a la Comunicación:

- Definición de comunicación efectiva.
- La importancia de la comunicación efectiva en el sector de servicios de Administradoras de Consorcios.
- Desarrollo de una estrategia de comunicación.

2. Principios de la Comunicación Efectiva:

- Escucha activa: técnicas para entender las necesidades de los consorcistas.
- Claridad y concisión en la comunicación verbal y escrita.
- Lenguaje positivo y constructivo.
- Claves para el feedback. Cómo llevar a cabo una reunión. Modelo STAR

3. Herramientas para una Comunicación Eficaz

- Estilos de negociación y su aplicación en el ámbito de los consorcios.
- Uso de la Programación Neurolingüística (PNL) como herramienta para la comunicación efectiva.
- Marketing en Consorcios: Estrategias de marketing tradicional y digital.
- Elaboración de presentaciones efectivas de PowerPoint frente a terceros interesados.

4. Negociación

- Conceptualización del término "Negociación".
- Cuestiones afectivas y de poder implicadas en una negociación.
- El Método Harvard de la Negociación.
- Elementos que intervienen una negociación: Alternativas. Intereses. Opciones. Legitimidad. Compromiso. Comunicación. Relación.
- Planificación y pasos para llevar adelante un proceso de negociación. Factores a tener en cuenta: luchar/ ceder. Estrategias para el logro de negociaciones exitosas.

5. Casos Prácticos

- Estudios de casos reales para analizar situaciones de comunicación efectiva y deficiente.
- Role-plays y simulaciones de situaciones propias del ámbito de la Propiedad horizontal.

Metodología: Este módulo se desarrollará a través de una combinación de actividades teóricas y prácticas, siendo por profesionales con una sólida experiencia en comunicación y negociación dentro del ámbito de la propiedad horizontal.

Evaluación: La evaluación del módulo se basará en la participación activa en las actividades, la comprensión de los conceptos presentados y la capacidad para aplicar habilidades de comunicación en situaciones prácticas.

Bibliografía Recomendada:

- "Comunicación Efectiva en el Servicio al Cliente" de John Doe.
- "Cómo Ganar Amigos e Influir Sobre las Personas" de Dale Carnegie.
- "El negociador Práctico" de Stephen P. Cohen

TALLER PRACTICA PROFESIONAL - carga horaria 8hs

El objetivo principal es proporcionar a los estudiantes empleados especializados la oportunidad de aplicar y afianzar los conceptos, técnicas y habilidades adquiridas durante el curso en un entorno real de Administradora de Consorcios.

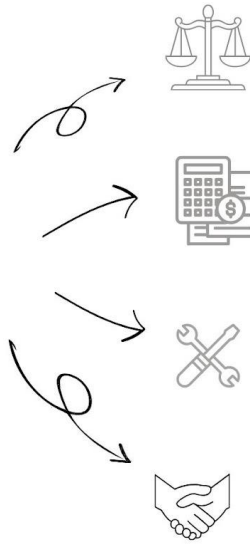
Al finalizar el curso completo, los participantes se transformarán en trabajadores profesionales altamente preparados para abordar con eficiencia y eficacia los desafíos y responsabilidades que implica el trabajo en el sector de las Administradoras de Consorcios. competentes

Esta capacitación les proporcionará las habilidades y conocimientos necesarios para destacarse en un entorno laboral que requiere una formación cada vez más especializada.

SEARA

SEARA

CONTENIDOS



MODULO 1

Aspectos Legales

MODULO 2

Aspectos Contables

MODULO 3

Mantenimiento y
Conservación

MODULO 4

Comunicación Efectiva
Casos Prácticos