

# **CURSO DE EMPLEADO ESPECIALIZADO EN ADMINISTRADORAS DE CONSORCIOS**

## **Objetivo General**

El trayecto formativo tiene como objetivo capacitar al trabajador en los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarse eficazmente en la gestión de consorcios y edificios, a través de una formación integral que abarca comunicación, contabilidad, aspectos legales y técnicos del mantenimiento, enfocándose en la resolución de problemas y optimización de recursos.

## **Objetivos específicos**

- Proveer al trabajador de técnicas comunicacionales teórico-prácticas que faciliten el vínculo con clientes, proveedores y compañeros de trabajo, desarrollando un correcto manejo de los canales de atención, utilizando conocimientos para la resolución de conflictos y concretando ventas de forma exitosa.
- Capacitar al trabajador con conocimientos fundamentales sobre contabilidad, para llevar a cabo liquidaciones de expensas, revisar presupuestos y realizar tareas de facturación.
- Brindar al empleado conocimientos técnicos para la supervisión del edificio, cumpliendo con lo estipulado en el contrato de obras, tanto en la contratación de trabajos de reparación, mantenimiento, etc. como en el control del personal que trabaja en el consorcio (encargados, seguridad, jardinería y limpieza).
- Que el empleado aprenda a organizar la tarea diaria administrativa y su espacio de trabajo, para lograr optimizar los tiempos y los recursos de que dispone.
- Capacitar al trabajador respecto de los trámites que debe efectuar una Administración frente a organismos públicos y/o privados (GCBA, AFIP, Bancos, etc.) desde la designación hasta la finalización del mandato.
- Incorporar conocimientos relacionados al desarrollo de las asambleas y reuniones, interpretar el reglamento de copropiedad y redactar actas conforme a la legislación vigente.
- Tomar conocimientos de las leyes vigentes tanto en materia ambiental como en la seguridad e higiene en el trabajo.

## **Modalidad de cursada**

- Clases presenciales: Un encuentro semanal de 18 a 20.40hs. en nuestra sede (Perú 367, CABA)
- Material de Lectura: Material proporcionado al inicio de cada módulo, que incluye lecturas, casos prácticos y guías de trabajo.
- Certificación: Al finalizar el curso, se entregará una certificación oficial por parte de SEARA, que acredita la formación en la administración de consorcios. Para la misma se exige un 75% como mínimo de presencialidad en las clases.

## **¿A quién está destinado?**

- Empleados/as de administradores de consorcios.
- Personal administrativo y contable en la gestión de consorcios y edificios.
- Personas interesadas en formarse en la administración de consorcios.

## **Fechas de Inicio y Modalidad de Inscripción:**

- Inicio Módulo 1 : Miércoles 6 de Mayo 2026 (sujeto a cubrir el mínimo de vacantes). Las clases serán todos los miércoles de 18 a 20.40hs en nuestra sede (Perú 367, CABA)
- Para el resto de los módulos, se intentará respetar el mismo día de cursada, excepto imposibilidad de los profesores, lo cual se informará con tiempo antes del inicio de cada módulo.
- Es requerimiento tener los cuatro módulos aprobados para poder certificar el trayecto formativo y obtener plus salarial.
- Vacantes limitadas. Se recomienda completar la inscripción con anticipación.
- CIERRE DE INSCRIPCIÓN: 5/5/2026

## **ESTRUCTURA DE LA CERTIFICACIÓN COMPLETA “EMPLEADO ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN DE CONSORCIOS”**

**Módulo 1:** Aspectos legales de la Administración de Consorcios

**Módulo 2:** Aspectos contables de la Administración de Consorcios

**Módulo 3:** Aspectos técnicos de la Administración de Consorcios

**Módulo 4:** Aspectos comunicacionales y prácticos de la Administración de Consorcios

## CONTENIDOS DE CADA MÓDULO

### **Módulo 1: Aspectos legales de la Administración de Consorcios**

**Unidad 1.** Introducción a la Propiedad Horizontal. Conceptos básicos y marco legal.

**Unidad 2.** Reglamento de Propiedad Horizontal

**Unidad 3.** Asambleas de propietarios.

**Unidad 4.** El Administrador, el consejo de propietarios y los propietarios.

**Unidad 5.** Documentación y seguros obligatorios.

**Unidad 6.** Normativas laborales de los empleados del consorcio y/o prestadores que ingresen al edificio. Pautas legales al momento de la contratación.

**Unidad 7.** Redacción e interpretación de cartas documentos.

**Unidad 8.** Cierre del curso. Casos prácticos sobre una asamblea, siniestro, traspaso o situación que pueda surgir en la vida cotidiana del Consorcio.

### **Módulo 2: Aspectos contables de la Administración de Consorcios**

**Unidad 1.** Introducción y marco general de la administración de consorcios y principios de contabilidad aplicados a consorcios

**Unidad 2.** Liquidación de expensas: aspectos generales

**Unidad 3.** Liquidación de expensas: práctica

**Unidad 4.** Rendición de cuentas anual y final

**Unidad 5.** Proveedores: contratación, pagos y retenciones a proveedores

**Unidad 6.** Contratación de personal: aspectos generales

**Unidad 7.** Liquidación de sueldos: práctica

**Unidad 8.** Organización interna de la oficina

### **Módulo 3: Aspectos técnicos de la Administración de Consorcios**

**Unidad 1.** Marco legal integral. Roles y responsabilidades

**Unidad 2.** Seguridad contra incendios. Evacuación

**Unidad 3.** Riesgo eléctrico e instalaciones

**Unidad 4.** Ascensores y medios de elevación. Riesgos.

**Unidad 5.** Higiene edilicia y salud ambiental. Limpieza y desinfección

**Unidad 6.** Espacios comunes y áreas recreativas

**Unidad 7.** Espacios verdes y terrazas

**Unidad 8.** Seguros obligatorios y no obligatorios. Fachadas.

## **Módulo 4: Aspectos comunicacionales y prácticos de la Administración de Consorcios**

**Unidad 1.** Técnicas de comunicación efectiva

**Unidad 2.** Resolución de conflictos

**Unidad 3.** Atención al cliente

**Unidad 4.** Uso adecuado de los canales de comunicación

**Unidad 5.** Redacción de actas y otros documentos clave

**Unidad 6.** Prácticas profesionales y simulaciones

**Unidad 7.** Prácticas profesionales y simulaciones

**Unidad 8.** Prácticas profesionales y simulaciones

ACLARACIÓN: Al inicio de cada módulo se entregará el programa detallado del mismo. El docente podrá sumar o modificar contenidos que crea necesarios para el mejor aprendizaje de la materia.