

Curso: “Inicial de Administración de Consorcios”

Inicio: 26 de Noviembre de 2025

Modalidad: A distancia

Duración: 12 semanas

Clases sincrónicas: ver cuadro

Docente a cargo: Equipo Docente

Descripción general del curso:

- Este curso extracurricular permite una formación transdisciplinaria integral esencial para la gestión de consorcios. Aborda varias áreas del conocimiento, tales como aspectos jurídicos, contables, técnicos y humanísticos que hacen a la labor de un administrador de consorcios.

Objetivos:

- Proveer a los alumnos de conocimientos humanísticos, técnicos, legales y contables, para ejercer la actividad de la administración de consorcios.
- Conocer las reglamentaciones vigentes del código civil que rige en la Propiedad horizontal.
- Comprender la normativa impositiva y contable de acuerdo a las nuevas disposiciones.
- Asesorar adecuadamente a los diferentes consorcios de acuerdo con las características específicas de cada uno.
- Desempeñar con responsabilidad ética y moral el rol profesional del administrador de consorcios.

Destinatarios:

- Dirigido a todas aquellas personas interesadas en iniciar la actividad de la administración de Consorcios. - Es un requisito indispensable para las personas que quieran inscribirse en el RPA (Registro Público de Administradores – CABA) para administrar consorcios en la Ciudad autónoma de Buenos Aires.

Contenidos:

1) Área Contable

Administradores - Derechos y obligaciones. Registro obligatorio de la actividad (Ley N° 941). Denuncias del consorcista al administrador.

Aspectos contables de la propiedad horizontal: liquidación de expensas. Ley 941 y modelo “Mis Expensas” – CABA. Clasificación de gastos. Expensas comunes ordinarias y extraordinarias. Redistribución de porcentuales. Consideraciones sobre cargos particulares en expensas. Estado Financiero. Estado Patrimonial. Cuenta corriente de unidades y certificados de deuda. Aplicación de intereses. Conciliación bancaria. Casos de práctica profesional.

Asamblea ordinaria anual. Rendición de cuentas anual y final. Modelos con casos prácticos.

Libros obligatorios que debe llevar el consorcio. Leyes de fondo y leyes especiales. Documentación contable del consorcio.

Cumplimiento de la normativa sobre contratación de proveedores del art. 11 – Ley 941 – CABA. Régimen de retenciones a proveedores.

Aspectos laborales. Obligaciones previsionales de los consorcios. Liquidación de haberes. Categorías, personal permanente y temporario. Legajo del personal. Obra social, Sindicato y FATERYH. Cocheras.

Edificios con amenities: piletas, SUM, gimnasio, etc.

Extinción de la relación laboral e indemnizaciones. Renuncia, fallecimiento, licencias. Protección de la maternidad, vida, desempleo y discapacidad (FATERYH).

Aspectos impositivos. Nociones de uso de aplicaciones de la página web de AFIP. Régimen informativo de expensas ante AFIP.

2) Área Legal

Derecho de la Propiedad Horizontal: Código Civil y Comercial 26994 y ley 14701. Aspecto normativo del derecho real propiedad horizontal. Registro obligatorio de la actividad. Reglamento de propiedad horizontal: Código Civil y Comercial. Definición de conceptos relevantes: cosas y sectores comunes, dominio exclusivo o privativo y porcentual de dominio. Constitución del Consorcio. Readecuaciones de reglamento de propiedad anteriores. Expensas comunes y extraordinarias: Imputaciones, Pagos, Certificados de deudas.

Asambleas: ordinarias y extraordinarias. Orden del día. Régimen de mayorías. Comunicación de ausentes. Redacción de las actas. Supuestos de nulidad. Entrega de documentación y saldo de caja. Sanciones y recursos judiciales y administrativos.

Administrador: Derechos y Obligaciones: mandato, mandato tácito, responsabilidad legal, misiones y funciones. Registro obligatorio de la actividad (Ley N°941). Denuncias del consorcista al administrador. Extensión de responsabilidad del administrador ante decisiones del consorcio. Juicio Ejecutivo. Encargado y otros empleados del consorcio: normativas aplicables.

Consejo de Propietarios: Derecho y obligaciones de los propietarios.

Libros obligatorios que debe llevar el consorcio. Leyes de fondo y leyes especiales.

Responsabilidad del Consorcio: Daños de responsabilidad a los consorcios y cosas comunes. Responsabilidad de los propietarios. Delitos en el Consorcio- Robos y Hurtos en espacios comunes y privativos. Oposición. Edificio con amenities. Megaconsorcios. Usuarios. El correo electrónico en el registro de firmas y la ley de domicilio electrónico. Derechos del Consumidor. Conjuntos Inmobiliarios. Mediación en Propiedad Horizontal. Negociación en Propiedad Horizontal.

3) Área Mantenimiento Edificio

Servicios centrales y seguridad del edificio. Lectura de planos, propiedad horizontal: unidad de dominio exclusivo, común y complementario. Mantenimiento del edificio, patologías edilicias. Sistemas constructivos: estructura existente, sistema trilitico, hormigón, balcones, cubiertas, medios exigidos de salida, mampostería, fuerte pendiente. Instalaciones Sanitarias: provisión de agua, tanque de reserva, tanque de bombeo y reserva. Tipos de tanques. Estado de conservación de tanques Limpieza de tanques y análisis bacteriológico. Agua Caliente. Desagües: sistemas primario y secundario. Fumigaciones. Sistema de Ventilaciones. Definiciones y normas vigentes: seguros, ascensores, sala de máquinas, elevadores y montacargas, matafuegos, frentes, calderas, tanques de agua, instalaciones sanitarias, gas y eléctrica. Instalaciones térmicas. Sistema contra incendio. Pluviales. Medianería. Mantenimiento e impermeabilización de un edificio. Señalización de salidas de emergencia, planes de evacuación, luces de emergencia. Reglamentaciones y libros exigidos a la administración. Gestión de residuos y reciclaje. Accesibilidad a los edificios. Otros: Conservación: Abonos. Normas de calidad.

Seguridad e higiene. Programa de prevención de incendios. Marco Legal de Higiene y Seguridad en el trabajo. Leyes, Decretos y Resoluciones aplicado a la actividad. Identificación de riesgos y peligros en la actividad. Riesgos de Incendio, eléctrico, químico, físicos y termohigrométrico. Mediciones laborales. Trámites y presentaciones ante Organismos de control.

4) Área Humanística

El rol del administrador de consorcios, estereotipos, creencias y prejuicios. Vínculos con los propietarios. Elementos de la comunicación. Persuasión y comunicación persuasiva. Las Organizaciones e individuos. Participación y toma de decisiones. Motivación y satisfacción. Formas de ejercer el liderazgo. Las responsabilidades sociales, éticas y legales del Administrador. Momentos del acontecer grupal. Abordajes de situaciones conflictivas. Mediación. Resolución de Conflictos. Comunicación con el personal del consorcio, con los consorcistas y en el seno de las asambleas. Cuidado con los vínculos. Decálogo del Administrador de Consorcios. Concepto de deontología profesional. Tratamiento, negociación y resolución de conflictos.

5) Área Marketing de Servicios

Introducción al marketing de servicios. Definición de servicios para un administrador de consorcios. Presentación del Administrador al consorcio. Previsión del futuro. Problemas y oportunidades. Las metas y objetivos de un Administrador. Reconocimientos de necesidades, deseos y expectativas de los clientes: demandas y necesidades. Cómo ganar clientes.

6) Práctica Profesional

A lo largo de cada una de las áreas, el alumno encontrará instancias de práctica profesional en donde aplicará los conceptos abordados por los docentes.

Cronograma

Inicio	Duración	Docente	Videoconferencias
Del 26/10 al 22/12	4 semanas – 2 Clases por semana de 1,30 hs. c/u.	Diana Sevitz	Lunes y miércoles 11hs.
Del 23/12 al 23/01	4 semanas – 2 Clases por semana de 1,30 hs c/u.	Liliana Corzo	Martes y Jueves 11hs.
Del 26/01 al 06/02	2 semanas – 2 Clases por semana de 1,30 hs c/u.	López Gisela	Martes y Jueves 18hs.
Del 26/01 al 06/02	2 semanas – 2 Clases de 1,30 hs c/u.	Ezequiel Daumas	Miercoles 17hs
Del 09 al 13/02	1 semana- 2 Clases de 1,30 hs c/u.	Eduardo Desiata	Lunes y Jueves 18hs
Del 16 al 20/02	1 semana- 3 Clases de 1,30 hs c/u.	Lidia Martínez	Lunes, Martes y Miercoles 18hs
Evaluaciones Disponibles hasta el 27/02	1 semana	Evaluación Integradora Final	
A partir del 05/03		Entrega de Certificados	

Modalidad Distancia:

La modalidad es virtual, se realizan clases en línea en tiempo real.

Campus Virtual Moodle: El participante recibirá el link y contraseña para el ingreso al Campus.

En el Campus Virtual encontrarán:

- ✓ Presentaciones en PowerPoint,
- ✓ Material Didáctico
- ✓ Enlaces de interés
- ✓ Foros de consultas,
- ✓ Cada área contiene una evaluación de entrega obligatoria – Múltiple Choice
- ✓ Consta de una Evaluación Final Obligatoria- Múltiple Choice
- ✓ Videoconferencias on-line, a través de la Plataforma ZOOM

*Las videoconferencias podrán modificarse ante alguna eventualidad, el docente lo informará con la mayor antelación posible. Así mismo, cabe recordar que todas nuestras videoconferencias son en tiempo real, la persona que no pueda asistir por diversos motivos, podrá visualizarlas en cualquier momento, ya que se encontrarán al día siguiente en el Campus Virtual. Las videoconferencias se realizan a través de la Plataforma ZOOM.

Acerca de la Modalidad a Distancia:

Realizar un Curso/ Seminario y/o Actualización a través de la modalidad a distancia implica que cada uno de los participantes organice el tiempo de ingreso al Campus Virtual, prevea los momentos de lectura e intercambio con el docente y además con sus pares. El curso es auto gestionable.

El Campus Virtual está disponible las 24 hs del día, por tal la consulta en los foros, la lectura, la observación de videos grabados, la participación en las videoconferencias está sujeta a la disponibilidad horaria y de tiempo de cada uno.

Muchos de nuestros estudiantes leen en la madrugada, a primera hora de la mañana o bien por la tarde, de manera indistinta, otros participantes descargan el material y se conectan al campus solo una vez por semana, el ritmo es personal. Cada docente responderá y disipará dudas y consultas durante el tiempo de duración de cada módulo.

Asimismo, las actividades en tiempo real –Videoconferencias- que cada docente realice quedarán grabadas, de este modo las clases podrán ser visualizadas en cualquier momento.

Nuestra institución desde hace más de 30 años que dicta Carreras, Especializaciones de Postgrado y Cursos de Extensión bajo esta modalidad, mediada por la tecnología, por tal recomendamos:

- ✓ Organizar un calendario semanal de lectura de lo que publica cada docente.
- ✓ Leer detenidamente los posteos de cada docente (información subida, apertura de foros, anuncios de videoconferencias)
- ✓ Participar en los foros activamente, con el fin de realizar consultas al respecto.

Cabe aclarar que la participación en las videoconferencias en tiempo real no es obligatoria, si es recomendable que asistan con el material leído, con el objetivo de realizar consultas, pero entendemos y en la medida de las posibilidades que esto dependerá de cada uno.

Certificado de Asistencia

- ✓ Se entregará al finalizar la cursada (vía mail) *.
- ✓ Se les solicitará completar una encuesta de satisfacción.

*El certificado se guardará en nuestros archivos por el lapso de un año calendario. Pasado este tiempo, los archivos se eliminarán.