INSTITUTO DE CAPACITACIÓN INMOBILIARIA
TRAYECTORIA FORMANDO FUTURO

CÁMARA INMOBILIARIA ARGENTINA

Curso Inicial de Ad. De Consorcios

FECHA

30 de noviembre

DURACIÓN

12 semanas

MODALIDAD

A distancia

Descripción 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 con 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

Dirigido a:

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.

Docentes:

- ✓ Prof. Dra. Diana Sevitz
- ✓ Prof. Cdora. Liliana Corzo
- ✓ Prof. Arq. Gisela López
- ✓ Prof. Lic. Ezequiel Daumas
- ✓ Prof. Lic. Eduardo Desiata
- ✓ Prof. Lic. Lidia Martínez

Área de Aspectos Legales

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.

Área de Aspectos Contables

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.

Área de Mantenimiento Edilicio

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 trilítico, 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.
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.

Área de Marketing

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.

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.

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
30/11 al 23/12	4 semanas – 2 clases por semana de 1,30 hs. c/u.	Diana Sevitz	Lunes y miércoles 11 hs
Del 24/12 al 1/2027			**Receso Festivo**
Del 4/1 al 29/1	4 semanas – 2 clases por semana de 1,30 hs c/u.	Liliana Corzo	Lunes y miércoles 11 hs
Del 1/2 al 16/2	2 semanas – 2 clases por semana de 1,30 hs c/u.	López Gisela	Lunes y miércoles a las 18 hs
Del 17/2 al 2/3	2 semanas –2 clases de 1,30 hs c/u.	Ezequiel Daumas	Jueves 17 hs
Del 3/3 al 12/3	1 semana-2 clases de 1,30 hs c/u.	Eduardo Desiata	
Del 15/3 al 19/3	1 semana-3 clases de 1,30 hs c/u.	Lidia Martínez	15,16,17 de marzo a las 18 hs
Evaluaciones Disponibles del 22/3 al 2/4	1 semana	Evaluación Integradora Final	
A partir del 6 de abril		**Entrega de Certificados**	

Modalidad

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.

A cerca de la modalidad de cursada

- ✓ **Autogestión del tiempo y del ritmo:** La modalidad es flexible, permitiendo a cada estudiante organizar sus momentos de lectura, ingreso al campus virtual Moodle y participación según su disponibilidad personal.
- ✓ **Disponibilidad del Campus Virtual:** La plataforma permanece abierta las 24 horas, facilitando el acceso a materiales, foros y videos sin restricciones de horario.
- ✓ **Flexibilidad en las videoconferencias:** Las clases en tiempo real no son obligatorias y quedan grabadas para ser visualizadas en cualquier momento.
- ✓ **Acompañamiento docente:** Los profesores responden consultas y guían el aprendizaje a lo largo de cada módulo, apoyados por una trayectoria institucional de más de 25 años en educación a distancia.
- ✓ **Recomendaciones para el cursado:** Se aconseja organizar un calendario semanal de lectura, revisar detenidamente los anuncios y participar activamente en los foros de consulta.

Certificado de Asistencia

Se entregará al finalizar la cursada (vía mail)* y la encuesta de satisfacción realizada.

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

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN INMOBILIARIA
TRAYECTORIA FORMANDO FUTURO

CÁMARA INMOBILIARIA ARGENTINA

Contacto e inscripción

TELÉFONO

+54 9 11 4199-8299

CORREO ELECTRÓNICO

info@ici.edu.ar

SITIO WEB

www.ici.edu.ar

DIRECCIÓN

Venezuela 356, CABA, Bs. As. Argentina