

TEMARIO

MODULO I: DERECHO

UNIDAD 1: Presentación del curso, palabras de bienvenida.-

- Que es la Propiedad Horizontal? - Reseña histórica - Leyes 13512, y 19724.- Pre horizontalidad.-
- Nuevo Código Civil y Comercial de la Nación.- Diferencias con el derecho de propiedad y de condominio - La división jurídica del edificio - La propiedad horizontal y el derecho registral- El reglamento de propiedad - Concepto y características - Su importancia - Redacción e inscripción del reglamento de propiedad.- El reglamento interno - Concepto - Diferencias con el reglamento de propiedad - Redacción y aprobación del reglamento interno.-

UNIDAD II: El concepto de unidad funcional - la unidad principal - las cosas comunes - la unidad complementaria.- Las cosas comunes - Enumeración - Clases - Cosas comunes necesarias - imprescindibles - de uso común - cosas o espacios comunes de uso o acceso restringido - comunes de uso exclusivo.- balcones - terrazas - patios - problemas más frecuentes.-

- Los amenities en el edificio.-
- Las cosas y sectores de dominio exclusivo o privativo - Unidad principal - Unidad complementaria -Los porcentuales: fiscal, de dominio, de pago de expensas.-

UNIDAD III: La persona jurídica Consorcio - Sus características - órganos.-

- El propietario-consorcista - Derechos y obligaciones - El propietario aislado o en minoría.- El ocupante no propietario - Derechos y obligaciones- Responsabilidad.-
- La asamblea - órgano del Consorcio Clases - Convocatoria - Quórum - Deliberación y votación - Mayorías - Autorizaciones - Ausentes - La presencia de terceros en la asamblea.-

UNIDAD IV: El Administrador - Órgano del Consorcio - El mandato y la representación legal- Derechos y obligaciones- Elección - renovación - remoción.- Presentación del balance anual - Rendición de cuentas - Entrega de libros y documentación - Auditoría.-
- Los distintos aspectos de la tarea del administrador.-
- El consejo de propietarios - Órgano del Consorcio - Concepto y características. Funcionamiento - atribuciones - Responsabilidades - El consejo de propietarios -: Órgano del Consorcio - Concepto y características - Funcionamiento - atribuciones - **Responsabilidades.-**

UNIDAD V: Expensas comunes - concepto - Clases: ordinarias - extraordinarias - Fondo operativo y fondo de reserva - Plazo de pago - intereses - mora en el pago de expensas - Confección de las liquidaciones.-
- Certificación de la deuda. El juicio ejecutivo - Expensas realizadas por el propietario consorcista.-_Derecho real de superficie - fideicomiso - Nuevas formas de dominio: Los conjuntos inmobiliarios.-

UNIDAD VI: El encargado - Otros dependientes del consorcio.- Derechos y obligaciones del consorcio empleador y de los dependientes - derecho laboral régimen laboral actual - Ley 12981 - Ley de contrato de trabajo - Convenio colectivo de trabajo - Ley de riesgos del trabajo.-
Liquidación de sueldos y jornales - Cargas y aportes.-
- Empleados de consorcio - sanciones - despidos - accidentes - tipos de licencias libro de órdenes - uso de la vivienda - vestimenta.-

MODULO II: MANTENIMIENTO EDIFICIO

UNIDAD VII: Que es un edificio - características generales - Componentes - Código de edificación - aviso de obra - Documentación de obra - mantenimiento - forma y prioridades.-

UNIDAD VIII: Características particulares de un edificio. Estructura (función y partes) - Riesgos - muros exteriores e interiores, medianerías - cubiertas y aislación hidrófuga - revestimientos, rendimiento - sótanos - cielorrasos - pisos y contrapisos - carpinterías - barandas y balcones - requerimientos, usos y normas de mantenimiento. Pinturas, características -

UNIDAD IX: Instalaciones domiciliarias y especiales - instalación eléctrica - Instalación sanitaria - instalación de gas - instalaciones especiales - calefacción - calderas - aire acondicionado - ascensores - montacargas - incendio - normas específicas.-

UNIDAD X: Mantenimiento edilicio - mantenimiento preventivo y predictivo - desarrollo de tareas - rutinas de mantenimiento - infraestructura - limpieza - desinfectación - otros temas de interés general.-

MODULO III: PRACTICA DEL MANEJO DEL CONSORCIO

UNIDAD XI: Presentación del Administrador - derecho municipal ordenanzas y leyes en vigencia- Normas nacionales y locales - contabilidad de administración - Los libros del Consorcio.- libros obligatorios - documentación del consorcio - documentación profesional - obra social - sindicato - municipal e impositiva - sistemas de registraciones contables.-

UNIDAD XII: Honorarios profesionales - facturas requisitos y tipos retenciones de impuestos- estados patrimoniales- ingresos y egresos – liquidación de expensas - deudores por expensas- rendiciones.- Los seguros del consorcio - obligatorios y no obligatorios.-

UNIDAD XIII: Mantenimiento de edificios verificaciones del estado de un edificio, estructuras exteriores, interiores instalaciones y sistemas para proveer los servicios centrales e individuales- mantenimiento por medio de abonos y servicios precontratados.- Terceros que prestan servicios a la propiedad horizontal - abonos - reparación y mantenimiento - vigilancia, etc. - Como contratar con ellos.-

UNIDAD XIV: Sistemas específicos ascensores - calefacción agua caliente y fría - grupo electrógeno - sistemas de video y control y vigilancia planos municipales sanitarios electrónicos - Ley 257 frentes y balcones - disposición 411 edificio seguro - disposición 415 código planeamiento urbano - (temas analizados desde la actividad practica).-

MODULO IV: COMUNICACION - SEGURIDAD -

UNIDAD XV: Cómo y por qué comunicar - Cómo comunicar - Beneficios de hablar bien en público - Con quién nos comunicamos - El miedo de hablar en público - Cómo contrarrestar el miedo - El orador - La importancia de las pausas - La mirada. Un complemento indispensable - La comunicación no verbal - Impresión versus Información - Recomendaciones para hablar en público - Cuidado con las muletillas - Pautas para hablar bien en público - La introducción

El manejo de situaciones imprevistas - Los apoyos visuales - Por qué comunicar - Por qué comunicar bien - Cómo comunicar bien - La imagen del administrador - Reflexión de administrador latinoamericano I (video) - Estrategia para mejorar la imagen del administrador - El administrador como empresario - Reflexión de administrador latinoamericano II (video) - Principales actores de la comunicación con el administrador (El personal interno. El encargado. Los consorcistas. Los proveedores. Autoridades. Periodistas) - Herramientas de comunicación para cada uno de esos actores.-

UNIDAD XVI: Estrategias para comunicarnos mejor - La escuchatoria

El verdadero secreto para entablar una buena comunicación es saber escuchar

Los siete errores de quienes no saben escuchar - Las diez reglas de la buena escucha - El discurso - Principales características del discurso - Definir el objetivo - Oratoria persuasiva - Características de la oratoria persuasiva - Los siete pilares de la oratoria persuasiva - Cómo hacer para que las reuniones de consorcio sean útiles y eficaces - Por qué fracasan las reuniones - Estructura básica de una reunión - Preparación de la reunión - Diferentes tipo de reuniones -

La importancia del orden del día de la reunión - La conducción de la reunión o Moderador o Secretario o Participantes - Evaluación de la reunión - Top ten de una mala reunión - Top ten de una buena reunión - Consejos útiles para que la reunión sea exitosa (video) - Cómo manejarse con la prensa - Códigos de relación con la prensa - Datos preliminares de una entrevista - Datos básicos de una entrevista - La "Técnica Puente".-

UNIDAD XVII: Seguridad edilicia - tipos de seguridad - Alarmas - sistemas - edificio seguro.-