

ADMINISTRACIÓN PROFESIONAL
DE PROPIEDADES EN CONDOMINIO
AULA VIRTUAL
(96 horas)

Objetivo:

- Identificar y poner en práctica herramientas y modelos efectivos para la gestión profesional de propiedades en condominio.

Dirigido a:

- Administradores de propiedades, integrantes del equipo de administración del condominio; y a todo profesional inmobiliario que desee mejorar o consolidar sus capacidades para la administración de Ppropiedades.

Reconocimiento:

- Al finalizar tu programa recibirás:
 - **Diploma Digital** con **validez curricular** y **tecnología Blockchain** con código QR y de verificación.
 - Constancia DC-3 por la STPS
 - Insignia digital de tu programa para compartir en tus redes sociales

¿Por qué UVM?

Tenemos **más de 60 años** de **experiencia académica**, más de **150 programas educativos** y más de **180 programas de excelencia** a nivel nacional.

Adquieres **conocimientos** y **habilidades esenciales** que puedes **aplicar de inmediato** en tu **actividad profesional**.

Los **profesores** que imparten las **Certificaciones y Diplomados** son **expertos reconocidos** en sus campos.

Tienes **flexibilidad educativa** que te permite **estudiar a tu ritmo**, a **cualquier hora** y en **cualquier lugar**.

Los **Diplomados y Certificaciones UVM** enriquecen tu **CV** y te posicionan como **el mejor candidato**.

Al estudiar el programa podrás:

Realizar una planeación integral de las operaciones de los propiedades.



Disponer de modelos para un control efectivo de las operaciones en un condominio.



Contar con herramientas y orientación profesional para la atracción, retención y desarrollo de personal.



Adquirir los criterios y herramientas requeridas para la selección, evaluación y coordinación de proveedores efectivos para la operación de un condominio, en especial en las áreas de construcción, mantenimiento y seguridad.



Poner en práctica técnicas y métodos para una gestión mucho más efectiva.



Contar con un foro activo para el conocimiento de las mejores prácticas, experiencias y puntos de vista de los instructores y participantes.



MÓDULOS

01 Marco jurídico de la administración de inmuebles en condominio

1. Generalidades sobre la ley
2. Sujetos de derecho, Hechos y actos jurídicos
3. Derechos reales: propiedad, condominio, usufructo, servidumbre
4. Obligaciones civiles. Fuentes, modalidades y extinción
5. Contratos aplicables: compraventa, depósito y mandato
6. El condominio: definición, glosario, características, tipos
7. Disposiciones legales: legislación anterior y actual en Jalisco
8. El régimen condominal: características, alcances
9. R. en C. y Asociación de Condóminos: ventajas y desventajas
10. Reglamento condominal: órganos, asambleas, responsabilidades
11. Papelería legal que debe poseer la administración

02 La planeación integral de las operaciones del condominio

Parte I: Fundamentos de la gestión de un condominio

1. Importancia de la administración profesional de un condominio
2. ¿Qué beneficios otorga una administración efectiva de un condominio?
3. Características de un inmueble en condominio
4. Normatividad interna para la administración de un condominio
5. Administrador del condominio: facultades y atribuciones

Parte II: La planeación integral de las operaciones del condominio

6. ¿En qué consiste la planeación de las operaciones del condominio?

7. El contrato de prestación de servicios del administrador
8. Características de un inmueble en condominio
9. El plan de administración anual
10. El presupuesto anual para el funcionamiento del condominio
11. El programa general anual de mantenimiento
12. El programa de servicios operativos anual
13. El programa contable anual
14. El programa de cobranza anual
15. El programa de asambleas y de juntas del comité de vigilancia anual

03 La administración del personal, de los proveedores y del mantenimiento en el condominio

Parte I: Administración de personal

1. Atracción de talento- reclutamiento, selección y contratación
2. Capacitación y desarrollo
3. Administración de compensaciones
4. Evaluación del desempeño

Parte II: Administración de proveedores

5. Búsqueda y selección de proveedores
6. Administración de suministros y contratos
7. Coordinación de proveedores
8. Evaluación de proveedores

Parte III: La administración del mantenimiento en bienes y servicios comunes

9. ¿En qué consiste la administración del mantenimiento?
10. El programa de mantenimiento
11. Infraestructura vial
12. Pintura
13. Iluminación

14. Limpieza
15. Jardinería
16. Retiro de basura
17. Infraestructura de seguridad
18. Agua y alcantarillado
19. Amenidades
20. Reglas para las reparaciones y modificaciones

Parte IV: Competencias requeridas para la gestión de personal y de proveedores

21. Liderazgo
22. Comunicación
23. Trabajo en equipo
24. Creatividad
25. Gestión del tiempo y manejo del estrés
26. Inteligencia emocional
27. Resolución de problemas y manejo de conflictos
28. Toma de decisiones
29. Gestión de proyectos

04 Ética, cobranza y administración de las relaciones con los condóminos

Parte I: Ética en la administración del condominio

1. ¿En qué consiste la ética en la administración de un condominio
2. Principios de una ética efectiva
3. Características de la administración de propiedades ética
4. El código de ética para la administración del condominio

Parte II: Cobranza y administración de las relaciones con los clientes

5. La administración de las relaciones entre los condóminos y la administración
6. Gestión de la cobranza de cuotas de mantenimiento y administración
7. Avisos: requisitos, fechas y evidencia de entregas
8. La resolución de quejas
9. El uso de las tecnologías de comunicación
10. Recomendaciones para una comunicación efectiva con los condóminos

05 Administración de la seguridad en el condominio

1. ¿En qué consiste la administración de la seguridad en el condominio
2. Importancia de la función de seguridad en el condominio
3. Las áreas claves de seguridad en un condominio
4. Las normas de seguridad en el condominio
5. La asignación de recursos para la seguridad del condominio
6. La infraestructura de seguridad
7. El uso de tecnologías para la seguridad en el condominio
8. ¿Cuáles son las funciones y responsabilidades específicas del personal de seguridad?
9. El control de ingresos y salidas en el condominio
10. El reporte de incidentes
11. La promoción de una cultura de seguridad en los condóminos

06 El control de las operaciones del condominio

1. ¿En qué consiste el control de las operaciones del condominio?
2. El proceso de control
3. Principios para un control efectivo
4. Principales herramientas para el control del condominio
5. El control del presupuesto anual
6. El control del funcionamiento de los órganos de la administración de inmuebles en condominio
7. El control del personal que labora en el inmueble en condominio
8. El control de proveedores
9. El control de asambleas de condóminos

Beneficios de la modalidad

Clases en vivo, actividades interactivas y casos prácticos. Puedes interactuar con profesores y otros alumnos para tener una experiencia más enriquecedora.

Networking. Tienes la oportunidad de construir una red de contactos profesionales con otras personas que tienen intereses similares o se desempeñan en el mismo ámbito.

Asesoría y acompañamiento. Cuentas con un facilitador por módulo para guiarte durante tu curso.

Aplica lo que aprendas de forma inmediata.

Nota: Si no asistes a las sesiones en vivo con el profesor en las fechas y horarios establecidos, tendrás 10 días naturales para ver completa la grabación de la clase en Teams® y realizar la actividad asignada para que acredites el módulo.

SÉ PARTE DE LA UVM



@uvmmx



uvm



@uvmmx



uvm.mx