

Administración de Edificios y Condominios



**OTEC ELYON
BECAS CHILE**

Empezar

Introducción

¿Qué se abordará en el curso?

Módulo 1: El Rol del Administrador y la Recepción de un Condominio

1. Funciones y responsabilidades del administrador de condominios.
2. Etapas de recepción de obras y entrega del condominio.
3. Documentación técnica y legal del proceso de recepción.
4. Relación entre la comunidad, el comité de administración y el administrador.
5. Principios de gestión y liderazgo en la administración inmobiliaria.
6. Comunicación efectiva con copropietarios y residentes.
7. Buenas prácticas de transparencia y ética profesional.
8. Herramientas básicas de planificación y organización del trabajo administrativo.

Módulo 2: Aspectos Normativos y Laborales de la Administración de Condominios

1. Marco legal vigente: Ley de Copropiedad Inmobiliaria N° 21.442.
2. Reglamento de copropiedad y sus implicancias.
3. Derechos y deberes de copropietarios, residentes y administrador.
4. Contratación y administración del personal del condominio.
5. Legislación laboral aplicable y obligaciones previsionales.
6. Normas de seguridad y prevención de riesgos en comunidades.
7. Fiscalización y cumplimiento normativo.
8. Elaboración de reglamentos internos y políticas comunitarias.

Módulo 3: Resolución de Conflictos y la Ley 21.442

1. Tipología de conflictos en comunidades y edificios.
2. Mecanismos de resolución: mediación, arbitraje y juicio.
3. Aplicación práctica de la Ley 21.442 en la resolución de disputas.
4. Rol del administrador como mediador neutral.
5. Estrategias para prevenir conflictos entre residentes.
6. Comunicación asertiva y manejo de situaciones difíciles.
7. Procedimientos de reclamo y documentación de casos.
8. Ética y límites de intervención del administrador.

Módulo 4: Cómo Funcionan los Seguros para Edificios y Condominios

1. Tipos de seguros aplicables a condominios y edificios.
2. Coberturas obligatorias según la legislación vigente.
3. Pólizas colectivas e individuales: diferencias y alcances.
4. Tramitación de siniestros y procedimientos administrativos.
5. Coordinación con aseguradoras y corredores de seguros.
6. Rol del administrador en la gestión de seguros.
7. Prevención de riesgos y medidas de protección patrimonial.
8. Casos prácticos de aplicación de seguros en comunidades.

Módulo 5: Operación Administrativa

1. Elaboración y ejecución del presupuesto anual del condominio.
2. Control de ingresos, egresos y rendición de cuentas.
3. Mantenimiento preventivo y gestión de proveedores.
4. Manejo de inventario y control de activos comunes.
5. Uso de software y herramientas digitales para la administración.
6. Elaboración de informes y reportes financieros.
7. Planificación de asambleas y toma de decisiones.
8. Estrategias de mejora continua en la gestión administrativa.



**¡Te deseamos mucho éxito en tu curso
de capacitación!**