

Educación
CONTINUA

UVM

DIPLOMADO

Administración Profesional de Propiedades en Condominio

Aula Virtual | 6 meses

Objetivo

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

Justificación

- Hoy en día, uno de los grandes desafíos de la vida condominal es la construcción y el mantenimiento de relaciones armónicas entre condóminos y los grupos de interés que giran alrededor de estas, bajo una gestión efectiva basada en una atención especializada en aspectos legales, administrativos, manejo de personal, gestión de recursos materiales y financieros, seguridad, el conocimiento de las instalaciones y la programación su mantenimiento, reparación o reposición, la comunicación oportuna frente a los copropietarios e inquilinos de un condominio para respetar y el hacer respetar el Reglamento del Régimen de Condominio, entre otras tareas.
- Es el Programa en Administración Profesional de Propiedades en Condominio el programa que permite a todo profesional en la administración de condominio el tener acceso a herramientas que le permitan desempeñar su trabajo en forma más efectiva y competitiva.

Beneficios

- Implantar y mejorar la práctica de hacer 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.

Este curso esta 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 Propiedades.

MÓDULOS

01 Marco jurídico de la administración de inmuebles en condominio

Analizar, en forma detallada, el marco jurídico que afecta a la administración de los 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

Visualizar y examinar un modelo para la planeación efectiva de las operaciones de un condominio. Poner en práctica las herramientas requeridas para una planeación efectiva 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

MÓDULOS

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

Identificar y aplicar los criterios y técnicas indispensables para la gestión profesional del mantenimiento, la seguridad y los proveedores de un 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

Distinguir y aplicar los fundamentos y herramientas necesarias para una gestión ética de un condominio, así como de la cobranza y 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

MÓDULOS

05 Administración de la seguridad en el condominio

Reconocer y poner en práctica las herramientas para una gestión efectiva de la seguridad en los Propiedades.

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 inmueble en condominio

Distinguir, analizar y poner en práctica las técnicas más probadas para un control integral de las operaciones de un 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

**Educación
CONTINUA** | **UVM**

uvm.mx