



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Administrador de Fincas (Titulación Universitaria +
8 Créditos ECTS)***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Administrador de Fincas (Titulación Universitaria + 8 Créditos ECTS)

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este CURSO HOMOLOGADO DE ADMINISTRADOR DE FINCAS ofrece una formación oficial según la legislación vigente en la administración de fincas y la gestión de comunidades de propietarios, para gestionar el arrendamiento de bienes inmuebles y llevar la contabilidad de comunidades entre otras funciones en el ámbito profesional. ES UN CURSO HOMOLOGADO BAREMABLE PARA OPOSICIONES.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Obtener la Titulación Oficial que le acredita para ejercer como Administrador de Fincas y Gestor de Comunidades.
- Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo las competencias necesarias para llevar a cabo la gestión y dirección de comunidades.
- Prepararse para ejercer como Administrador de Fincas y Gestor de Comunidades. Gestión de su propia empresa de Gestión de Alquileres, Administración de Patrimonios Inmobiliarios, Gestión de todo tipo de Comunidades de Vecinos, etc.

para qué te prepara

El CURSO ONLINE HOMOLOGADO DE ADMINISTRADOR DE FINCAS le prepara para trabajar como Gestor de Comunidades de Propietarios llevando a cabo tareas tales como: la constitución de Comunidades, el arrendamiento de bienes inmuebles, subcontratación de servicios, control de costes, cobro de recibos, contabilidad de comunidades, etc. Prepárese para crear su propia agencia de administración de fincas. Al ser un CURSO UNIVERSITARIO está HOMOLOGADO para OPOSICIONES.

salidas laborales

Consultoría-asesoría

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Administrador de Fincas'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA PROPIEDAD HORIZONTAL I. CONSTITUCIÓN Y EXTINCIÓN.

1. Definición.
2. Formas de creación. Proceso de constitución.
3. Requisitos para constituir una comunidad de propietarios.
4. La propiedad horizontal y el registro de la propiedad.
5. La extinción de la propiedad horizontal.
6. El título constitutivo.
7. Cuestiones.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA PROPIEDAD HORIZONTAL II. FIGURAS JURÍDICAS ANÁLOGAS.

1. Las comunidades de bienes y su relación con la LPH.
2. Complejos inmobiliarios privados.
3. El aprovechamiento por turnos de bienes inmuebles.
4. Garajes.
5. Cuestiones.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS BÁSICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE FINCAS: EL TÍTULO CONSTITUTIVO Y LA CUOTA DE PARTICIPACIÓN.

1. Introducción.
2. Documentos relativos al inmueble: el título constitutivo y la escritura de compraventa. Su diferenciación.
3. La cuota de participación.
4. Cuestiones.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTATUTOS Y LAS NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR.

1. Los estatutos.
2. Las normas de régimen interior.
3. Cuestiones.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.

1. La junta de propietarios.
2. El presidente.
3. El vicepresidente.
4. El administrador.
5. El secretario.
6. Cuestiones.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELEMENTOS COMUNES Y PRIVATIVOS.

1. Elementos comunes en general.
2. Elementos comunes en particular.
3. Los elementos privativos.
4. Cuestiones.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DERECHOS Y OBLIGACIONES EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL.

1. Derechos y obligaciones de la comunidad.
2. Derechos y obligaciones de los propietarios.
3. Cuestiones.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS OBRAS EN ELEMENTOS COMUNES Y PRIVATIVOS EN LAS COMUNIDADES DE VECINOS.

1. Obras en elementos comunes.
2. Obras en elementos privativos.
3. Cuestiones.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL SEGURO EN LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.

1. Introducción.
2. Definición y duración.
3. La responsabilidad civil y su relación con las comunidades de propietarios.

- 4.El seguro multiriesgo.
- 5.Revalorización de las garantías.
- 6.Exclusión de la cobertura.
- 7.El seguro de defensa jurídica.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES EN LA LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

- 1.Introducción.
- 2.La legitimación.
- 3.La postulación procesal.
- 4.Los procedimientos judiciales en la ley de propiedad horizontal.
- 5.La ejecución de sentencias en el régimen de propiedad horizontal.
- 6.Cuestiones.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA CONTABILIDAD EN LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.

- 1.Introducción.
- 2.Hipótesis de trabajo. Un modelo básico de comunidad de propietarios.
- 3.Planificación contable.
- 4.Determinación de las cuentas necesarias y su desglose.
- 5.Presupuestos. Determinación del fondo de reserva.

UNIDAD DIDÁCTICA 12. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.

- 1.Introducción.
- 2.Contratación de personal.
- 3.Cotización a la seguridad social.
- 4.Trámites periódicos.
- 5.La prevención de riesgos laborales en las comunidades de propietarios.
- 6.Extinción de la relación laboral.
- 7.Cuestiones.