



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Curso Superior en Gestión de Comunidades de Propietarios***

**+ Información Gratis**

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

# Curso Superior en Gestión de Comunidades de Propietarios

**duración total:** 150 horas

**horas teleformación:** 75 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

La Gestión de Comunidades de Propietarios es un área ambigua. Lanzamos esta acción formativa, para cubrir las carencias en conocimientos sobre la Gestión de Comunidades de Propietarios, obligaciones de las mismas y posibles gestores externos que puedan contratar las juntas de propietarios.

La tendencia a vivir en comunidades, está en aumento lo cual influye en las relaciones entre vecinos. Esta tendencia, crea la necesidad de la gestión de las Comunidades de Propietarios y por tanto recurrir a profesionales para evitar problemáticas legales.

Esta formación va destinada a los administradores de comunidades para que puedan desarrollar su labor profesional, en los diversos sectores (inmobiliario, sociedades de tasación, bancos, entidades financieras y asesoría inmobiliaria), también destinada a la gestión de comunidades de vecinos como administrador.



+ 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*

- Conocer la normativa en vigor sobre la gestión de las comunidades de propietarios y la gestión de fincas.
- Adquirir las competencias necesarias para llevar la gestión y dirección de comunidades de propietarios.
- Preparar al alumno para ejercer como administrador de fincas, gestor de comunidades, gestor de patrimonio inmobiliario, gestor de empresas de alquiler de viviendas, entre otros.
- Conocer los derechos y obligaciones de la comunidad, los administradores de fincas y de los propietarios.
- Adquirir los conocimientos básicos de contabilidad para elaborar el presupuesto y las cuentas anuales.
- Conocer la legislación específica aplicable a los empleados de las comunidades de propietarios.
- Comprender las implicaciones de la legislación de protección de datos en la administración de fincas.

## *para qué te prepara*

Esta formación en le aportará conocimientos sobre la normativa en la Gestión de Comunidades de Propietarios, así como en las obligaciones en Protección de Datos, en gestión del personal al servicio de las Comunidades de Propietarios y en Contabilidad que las Comunidades de Propietarios y los administradores de fincas puedan necesitar. El alumno adquirirá competencias suficientes para ser experto en la gestión de las Comunidades de Propietarios. Con la realización de la formación, se estará preparado para administrar fincas, Comunidad de Propietarios y gestiones inmobiliarias

## *salidas laborales*

Gestor de Comunidades de Propietarios, Administrador de Fincas, Profesionales en el ámbito del sector inmobiliario; Expertos en el área de arquitectura e ingeniería, Empresarios que quieran crear su propia empresa o gestoría para la gestión de fincas, Profesionales en el ámbito del sector inmobiliario, Asesores en el sector inmobiliario.

## 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 'Administración y Gestión de Comunidades'



## profesorado y servicio de tutorías

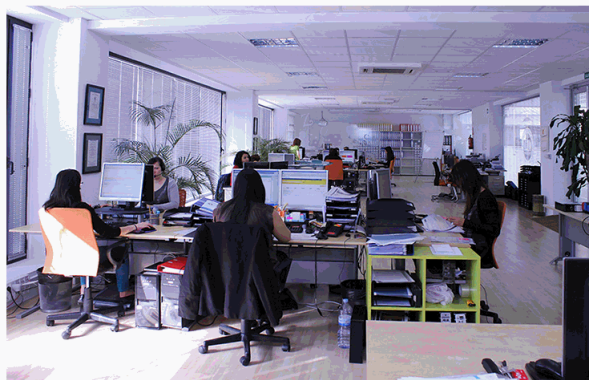
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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 inesem 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, REQUISITOS Y EXTINCIÓN**

1. Propiedad Horizontal: Aproximación
2. El Régimen de Propiedad Horizontal: Formas de creación y Proceso de constitución
3. Requisitos para constituir una comunidad de propietarios
4. La propiedad horizontal y el registro de la propiedad
5. El Título Constitutivo: Aproximación
6. Causas de extinción de la propiedad horizontal
7. Ejercicios Resueltos: La Propiedad Horizontal

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

1. Comunidades de bienes
2. Complejos inmobiliarios privados: Las Urbanizaciones
3. Aprovechamiento por turnos de bienes inmuebles
4. Garajes
5. Ejercicios Resueltos: Garajes y Aparcamientos

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

1. El Título Constitutivo
2. El Título Constitutivo y la Escritura de Compraventa: Diferenciación
3. La cuota de participación
4. Ejercicios Resueltos: cuestiones relacionadas con la participación

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

1. Los Estatutos: Definición, Naturaleza jurídica, Inscripción, Delimitación, Otorgamiento, Aprobación, Modificación y Contenido
2. Las normas de régimen interior. Definición. Naturaleza jurídica. Delimitación aprobación. Modificación. Contenido. Diferencias con los Estatutos
3. Ejercicios Resueltos: Los Estatutos

### **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. Ejercicios Resueltos: Órganos de Gobierno

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA JUNTA DE PROPIETARIOS**

1. Competencias de la Junta de Propietarios
2. Clases de Junta
3. Convocatoria de la Junta
4. Documentación de la comunidad
5. La Junta de propietarios y la adopción de acuerdos
  - 1.- Adopción de acuerdos: mayoría y unanimidad
  - 2.- Notificación a los propietarios ausentes
  - 3.- Mayorías en la adopción de acuerdos
  - 4.- Mayorías especiales
  - 5.- Requisitos de un acuerdo para ser válido, cómputo de votos y cuota de participación
  - 6.- La adopción de acuerdos; cálculos para comprobar su validez
  - 7.- Imposibilidad de la toma de acuerdos por inasistencia o insuficiencia de quórum de los propietarios a la Junta
  - 8.- Impugnación de los acuerdos de la Junta
  - 9.- Notificación a los propietarios ausentes de la Junta
  - 10.- Disconformidad con los acuerdos de una junta a la que no se asistió



11.- Diferencia entre acuerdos nulos y anulables

6.Ejercicios Resueltos: La Junta de Propietarios

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. ELEMENTOS COMUNES Y PRIVATIVOS**

1.Elementos Comunes en General

2.Elementos Comunes en Particular

1.- Mantenimiento y reparaciones

2.- Uso y modificación

3.- Instalación de antenas

4.- Elementos estructurales

5.- Fachadas y elementos de cierre que las conforman

6.- Elementos destinados a esparcimiento

3.Los Elementos Privativos

4.Ejercicios Resueltos: Elementos comunes y privativos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. DERECHOS Y OBLIGACIONES EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL**

1.Derechos y Obligaciones de la Comunidad

1.- Conservación del inmueble

2.- Responsabilidad de la comunidad frente a terceros

2.Derechos y Obligaciones de los Propietarios

1.- Derechos relativos a elementos privativos y Comunes

2.- Obligaciones relativas a elementos privativos y comunes

3.Ejercicios Resueltos: Derechos y Obligaciones en las Comunidades de propietarios

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. OBRAS EN ELEMENTOS COMUNES Y PRIVATIVOS EN LAS COMUNIDADES DE VECINOS**

1.Obras en Elementos Comunes

2.Obras de reparación en Elementos Comunes

1.- Contribución a las obras de reparación

3.Obras de Innovación en Elementos Comunes

1.- Contribución a las obras de innovación

4.Aprobación de mejoras que modifican un elemento común

5.Obras en Elementos Privativos

6.Ejercicios Resueltos: Régimen jurídico de las Obras

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL SEGURO EN LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS**

1.Suscripción de seguros por parte de las comunidades de propietarios: Introducción

2.Definición y Duración: Ley del Contrato de Seguro

3.La Responsabilidad Civil y su Relación con las Comunidades de Propietarios

4.El Seguro Multirriesgo

5.Revalorización de las Garantías

6.Exclusión de la cobertura

7.El Seguro de defensa jurídica

### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES EN LA LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL**

1.Procedimientos previstos para la solución de controversias en materia de propiedad horizontal: Introducción

2.La Legitimación procesal

1.- La legitimación activa

2.- La legitimación pasiva

3.La Postulación Procesal

1.- Poderes otorgados a abogados y procuradores

2.- Procedimientos en que se requiere la presencia de Abogado y Procurador

4.Los procedimientos en la Ley de Propiedad Horizontal

1.- Procedimiento para solicitar el relevo del cargo de Presidente

2.- Procedimiento para suplir acuerdos de la Junta

3.- Procedimiento para adaptar los estatutos de la comunidad a la legalidad vigente

4.- Procedimiento de impugnación de acuerdos de la Junta

5.- Procedimiento de la acción de cesación de actividades prohibidas del Art. 7.2 LPH

6.- Procedimiento de reclamación de deudas a propietarios morosos

5.La ejecución de sentencias en el régimen de Propiedad Horizontal

6.Ejercicios Resueltos: Procedimientos y ejercicio de acciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. LA CONTABILIDAD EN LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS**

1.Introducción. Requisitos legales

2.Objeto de la Comunidad de propietarios

3.Normalización Contable

4.Cuadro de cuentas adaptado a la contabilidad de la comunidad de propietarios

1.- Grupo 1. Financiación Básica

2.- Grupo 2. Inmovilizado

3.- Grupo 3. Existencias

4.- Grupo 4. Acreedores y deudores

5.- Grupo 5. Cuentas financieras

6.- Grupo 6. Compras y Gastos

7.- Grupo 7. Ventas e Ingresos

5.Cuentas anuales adaptadas a la contabilidad de la comunidad de propietarios

6.El fondo de reserva y el presupuesto

7.Asientos básicos en la gestión contable para el Administrador de la comunidad

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS**

1.La gestión laboral: 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.Ejercicios Resueltos: Gestión del personal en las comunidades de propietarios

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE FINCAS Y LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS**

1.Normativa General de Protección de datos

2.La protección de Datos en España

3.Legitimación para el tratamiento de datos

4.Identificación de tratamiento de datos

5.Las comunidades de propietarios y el administrador de fincas como responsables y encargados del tratamiento

6.Obligaciones de las Comunidades de Propietarios y de los administradores de fincas

1.- Obligaciones de los administradores de fincas derivadas de su actividad específica en el ámbito de las comunidades de propietarios

2.- Obligaciones en materia de seguridad en los tratamientos de datos personales de las comunidades de propietarios

7.Registro de actividades de tratamiento

8.Supuestos específicos

9.Ejercicios Resueltos: Administración de Fincas y Protección de Datos