



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Administrador de Fincas. Gestión de Comunidades***

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

# Administrador de Fincas. Gestión de Comunidades

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## Descripción

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.



## ***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 que te prepara***

Obtenga una acreditación profesional legalmente reconocida para ejercer las funciones propias de un administrador de fincas de acuerdo a la legislación vigente. Trabaje como Gestor de Comunidades de Propietarios llevando a cabo el 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.

## ***Salidas laborales***

Consulta ria-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/master, 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, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



## Forma de subvención

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

## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de ejercicios.

Así mismo podrá visualizar los contenidos del CDROM que se incluyen como material complementario de consulta al curso.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% del total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Manual teórico 'Administrador de Fincas'
- CDROM 'Administrador de Fincas'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Netfincas Horizontal - versión demo'



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. 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 con rapidez.

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



## ***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.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

## ***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.

## ***Club de alumnos***

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.

## Programa formativo

### **TEMA 1. LA PROPIEDAD HORIZONTAL I. CONSTITUCIÓN Y EXTINCIÓN.**

Definición.

Formas de creación. Proceso de constitución.

Requisitos para constituir una comunidad de propietarios.

La propiedad horizontal y el registro de la propiedad.

La extinción de la propiedad horizontal.

El título constitutivo.

Cuestiones.

### **TEMA 2. LA PROPIEDAD HORIZONTAL II. FIGURAS JURÍDICAS ANÁLOGAS.**

Las comunidades de bienes y su relación con la LPH.

Complejos inmobiliarios privados.

El aprovechamiento por turnos de bienes inmuebles.

Garajes.

Cuestiones.

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

Introducción.

Documentos relativos al inmueble: el título constitutivo y la escritura de compraventa. Su diferenciación.

La cuota de participación.

Cuestiones.

### **TEMA 4. ESTATUTOS Y LAS NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR.**

Los estatutos.

Las normas de régimen interior.

Cuestiones.

### **TEMA 5. ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.**

La junta de propietarios.

El presidente.

El vicepresidente.

El administrador.

El secretario.

Cuestiones.

### **TEMA 6. ELEMENTOS COMUNES Y PRIVATIVOS.**

Elementos comunes en general.

Elementos comunes en particular.

Los elementos privativos.

Cuestiones.

### **TEMA 7. DERECHOS Y OBLIGACIONES EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL.**

Derechos y obligaciones de la comunidad.

Derechos y obligaciones de los propietarios.

Cuestiones.

### **TEMA 8. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS OBRAS EN ELEMENTOS COMUNES Y PRIVATIVOS EN LAS COMUNIDADES DE VECINOS.**

Obras en elementos comunes.

Obras en elementos privativos.

Cuestiones.

### **TEMA 9. EL SEGURO EN LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.**

Introducción.

Definición y duración.

La responsabilidad civil y su relación con las comunidades de propietarios.

El seguro multiriesgo.  
Revalorización de las garantías.  
Exclusión de la cobertura.  
El seguro de defensa jurídica.

**TEMA 10. LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES EN LA LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL.**

Introducción.  
La legitimación.  
La postulación procesal.  
Los procedimientos judiciales en la ley de propiedad horizontal.  
La ejecución de sentencias en el régimen de propiedad horizontal.  
Cuestiones.

**TEMA 11. LA CONTABILIDAD EN LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.**

Introducción.  
Hipótesis de trabajo. Un modelo básico de comunidad de propietarios.  
Planificación contable.  
Determinación de las cuentas necesarias y su desglose.  
Presupuestos. Determinación del fondo de reserva.

**TEMA 12. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.**

Introducción.  
Contratación de personal.  
Cotización a la seguridad social.  
Trámites periódicos.  
La prevención de riesgos laborales en las comunidades de propietarios.  
Extinción de la relación laboral.  
Cuestiones.