

Diplomado en Administración Inmobiliaria

📶 A distancia ⌚ 240 Horas 🌐 www.iplacex.cl



En el actual escenario inmobiliario, la Administración se ha convertido en una tarea de vital importancia para salvaguardar la integridad de las propiedades y garantizar su sostenibilidad a largo plazo. La gestión eficiente de activos inmobiliarios y la observancia de las regulaciones vigentes son elementos fundamentales para asegurar el éxito de cualquier proyecto en el ámbito de bienes raíces.

El presente diplomado se ha diseñado para satisfacer las necesidades específicas de esta área y preparar a los participantes para abordar los desafíos presentes en el siempre cambiante mercado inmobiliario, ya sea de condominios, edificios habitacionales, comerciales o de inversión.



Diplomado en Administración Inmobiliaria

Plan de estudios

Módulo 1

Órganos y Actividades operativas en la administración de edificios y condominios

 60 Horas 4 semanas | 6 días | 2:30 horas al día

Contenidos Clave:

- Descripción y funciones de la asamblea, comité de administración, la administración y la sub administración.
- Funciones y responsabilidades de la Asamblea
- Funciones y responsabilidades del Comité de administración.
- Funciones y responsabilidades del Administrador
- Funciones y responsabilidades del subadministrador.
- Evaluación inicial de una comunidad y revisiones permanentes para la identificación de riesgos, oportunidades de mejoras y planificación general.
- Evaluación inicial de una comunidad
- Metodología de evaluación de instalaciones
- Cumplimiento de certificaciones y seguridad.
- Introducción a las exigencias y responsabilidades en el cumplimiento de la normativa vigente para espacios comunes
- Contrataciones, tipos de contratos y esquemas aplicables para proveedores.
- Cumplimiento de los reglamentos y normativas legales aplicables a espacios comunes.
- Revisión de puntos críticos en Ley de Copropiedad Inmobiliaria relativo a piscina, seguridad ante incendios, calderas, entre otros.

- Introducción al plan de emergencia.
- Exigencias y estado de vigencia del plan de emergencia.
- Nuevos estándares técnicos
- Su elaboración y verificación
- Simulacros de incendio, terremoto y otras emergencias.
- Procedimiento de difusión del plan de emergencia y evacuación.
- Material Complementario: Principales instalaciones de una Comunidad
- Salas de Caldera
- Ascensores
- Sala de Bombas
- Grupos electrógenos

Módulo 2

Gestión de Personal y Finanzas de la comunidad

 60 Horas 4 semanas | 6 días | 2:30 horas al día

Contenidos Clave:

- Levantamiento de información contable – administrativa.
- Estructura de un Gasto común
- Levantamiento de información de facturación, medidores y cobros individuales.
- Gastos extraordinarios y su categorización según características técnicas y normativa vigente.
- Recaudación de obligaciones económicas de la comunidad.
- Cierre y distribución de un Gasto común
- Procesamiento de pagos e informe mensual de morosidad.
- Elaboración de cartas de cortes y su aplicabilidad según reglamento de copropiedad y normativa vigente.
- Estado de cuentas de las obligaciones económicas de la comunidad.
- 3.1. Estado de finanzas
- 3.2 Contabilidad mensual
- 3.3 Presentación de informes mensuales y anuales.

Módulo 3

Procedimientos legales y operativos de labores de mantenimiento y uso de espacios comunes en una comunidad.

 60 Horas 4 semanas | 6 días | 2:30 horas al día

Contenidos Clave:

- Introducción uso de Espacios Comunes, tipos y alcances.
- Catastro y estado de los equipamientos e infraestructura de relevancia crítica de la comunidad.
- Contrato de mantenedores de acuerdo a estándares técnicos y responsabilidades.
- Planificación de mantención de los equipamientos e infraestructura de relevancia crítica de la comunidad.
- Acciones de seguimiento de las mantenciones de equipamientos e infraestructura de relevancia crítica del condominio
- Derechos y debes de los ocupantes
- Labores que le corresponden al personal.
- Manejo de personal
- Personal de una comunidad, necesidades y responsabilidades.
- Proceso de selección según modalidad de contratación y funciones.
- Revisión, estructura y puntos críticos de un reglamento de orden, higiene y seguridad.
- Capacitación del personal
- Turnos, vacaciones, días libres y permisos especiales.
- Desvinculaciones y reemplazos.
- 2.7 Juicios laborales y civiles en representación de la comunidad.
- Manejo responsable de la información y de conflictos
- Como informar a los copropietarios en forma efectiva
- Problemáticas entre copropietarios, uso activo de la mediación.
- Manejo de residentes conflictivos
- Aplicación de Reglamentos internos, manuales y protocolos.

Módulo 4

Proyecto Final

 60 Horas 4 semanas | 6 días | 2:30 horas al día