Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

OPERACIONES BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FINCAS

Marzo 2025

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL SEPE
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	OPERACIONES BÁSICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FINCAS
Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA
Código:	ADGD0088
Nivel de cualificación profesional:	3

Objetivo general

Realizar la gestión de una cartera de comunidades de propietarios y aplicar la ley de propiedad horizontal y el código civil autonómico.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	Características, normativa y procesos de la administración de fincas y gestión de comunidades de propietarios	16 horas
Módulo 2	Gestión, seguimiento y cierre de incidencias y siniestros	16 horas
Módulo 3	Proveedores de la administración de fincas y gestión de comunidades	16 horas
Módulo 4	Contabilidad en la administración de fincas	16 horas
Módulo 5	Herramientas de gestión de la información en la administración de fincas	4 horas
Módulo 6	Gestión de las juntas de propietarios	16 horas

Modalidades de impartición

Presencial

Mixta

Duración de la formación

Duración total en cualquier modalidad de impartición	84 horas
Mixta	Duración total de la formación presencial: 40 horas

Requisitos de acceso del alumnado

Acreditaciones / titulaciones	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: -Título de Bachiller o equivalente -Título de Técnico Superior (FP Grado superior) o equivalente -Haber superado la prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior -Haber superado cualquier prueba oficial de acceso a la universidad -Certificado de profesionalidad de nivel 3 -Título de Grado o equivalente -Título de Postgrado (Máster) o equivalente

Acreditaciones / titulaciones	-Otras acreditaciones/ titulaciones • Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior • Certificado de prueba de competencias clave de nivel 3 • Acreditación parcial de certificado de profesionalidad de nivel 3 de la misma familia • Acreditación parcial de Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia
Experiencia profesional	No se requiere
Otros	Se valorará si ha obtenido el Título de Técnico (FP Grado Superior) o Certificado de Profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional de Administración y Gestión.
Modalidad mixta	Además de lo indicado anteriormente, los participantes han de tener las destrezas suficientes para ser usuarios de la plataforma virtual en la que se apoya la acción formativa.

Prescripciones de formadores y tutores

Acreditación requerida	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: • Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el Título de Grado correspondientes o otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente o otros títulos equivalentes. • Título de Técnico FP Grado Superior o equivalente en la familia profesional de Administración y Gestión. • Certificado de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Administración y Gestión.
Experiencia profesional mínima requerida	Se requiere un mínimo de 3 años de experiencia profesional en el sector de la administración de fincas.
Competencia docente	Cumplir alguno de estos requisitos: • Formación metodológica o experiencia docente. • Certificado profesional de Habilitación para la docencia en grados A, B y C del sistema de formación profesional (SSCE0110). • Máster Universitario de Formador de Formadoras u otras acreditaciones oficiales equivalentes.
Otros	Se valorará formación relacionada con el ámbito o sector al que se refiere la acción formativa.

Modalidad mixta	Además de cumplir con las prescripciones establecidas anteriormente, los tutores-formadores deben acreditar una formación, de al menos 30 horas, o experiencia, de al menos 60 horas, en esta modalidad y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

Justificación de las prescripciones de formadores y tutores

Las titulaciones universitarias requeridas en el apartado de acreditaciones deben ser Derecho, Económicas, Arquitectura, Administración y Dirección de Empresas, Psicología o similar.

Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

Espacios formativos	Superficie m² para 15 participantes	Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes)
Aula polivalente	30.0 m²	2.0 m² / participante

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	- Mesa y silla para el formador - Mesas y sillas para el alumnado - Material de aula - Pizarra - PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador.

La superficie de los espacios e instalaciones estarán en función de su tipología y del número de participantes. Tendrán como mínimo los metros cuadrados que se indican para 15 participantes y el equipamiento suficiente para los mismos.

En el caso de que aumente el número de participantes, hasta un máximo de 30, la superficie de las aulas se incrementará proporcionalmente (según se indica en la tabla en lo relativo a m²/participante) y el equipamiento estará en consonancia con dicho aumento.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Aula virtual

Características
• La impartición de la formación mediante aula virtual se ha de estructurar y organizar de forma que se garantice en todo momento que exista conectividad sincronizada entre las personas formadoras y el alumnado participante así como bidireccionalidad en las comunicaciones. • Se deberá contar con un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en que se identifique, para cada acción formativa desarrollada a través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión.

Si la especialidad se imparte en **modalidad mixta**, para realizar la parte presencial de la formación, se utilizarán los espacios formativos y equipamientos necesarios indicados anteriormente.

Para impartir la formación en **modalidad mixta**, se ha de disponer del siguiente equipamiento.

Plataforma de teleformación

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas deberá alojar el material virtual de aprendizaje correspondiente, poseer capacidad suficiente para desarrollar el proceso de aprendizaje y gestionar y garantizar la formación del alumnado, permitiendo la interactividad y el trabajo cooperativo, y reunir los siguientes requisitos técnicos de infraestructura, software y servicios:

- **Infraestructura:**

  Tener un rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:

  a) Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas de formación profesional para el empleo que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando que el número máximo de alumnos por tutor es de 80 y un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.

  b) Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 300 Mbs, suficiente en bajada y subida.

  Estar en funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.

- **Software:**

  - Compatibilidad con el estándar SCORM y paquetes de contenidos IMS.
  - Niveles de accesibilidad e interactividad de los contenidos disponibles mediante tecnologías web que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.

- El servidor de la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 40 a 43 de la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como, en lo que resulte de aplicación, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas respecto del tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Disponibilidad del servicio web de seguimiento (operativo y en funcionamiento) de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en el anexo V de la Orden/TMS/369/2019, de 28 de marzo.

- **Servicios y soporte:**

- Sustentar el material virtual de aprendizaje de la especialidad formativa que a través de ella se imparta.
- Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que de soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. Las formas de establecer contacto con este servicio, que serán mediante teléfono y mensajería electrónica, tienen que estar disponibles para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, manteniendo un horario de funcionamiento de mañana y de tarde y un tiempo de demora en la respuesta no superior a 48 horas laborables.
- Personalización con la imagen institucional de la administración laboral correspondiente, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.

  Con el objeto de gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, la plataforma de teleformación integrará las herramientas y recursos necesarios a tal fin, disponiendo, específicamente, de herramientas de:
  - Comunicación, que permitan que cada alumno pueda interaccionar a través del navegador con el tutor-formador, el sistema y con los demás alumnos. Esta comunicación electrónica ha de llevarse a cabo mediante herramientas de comunicación síncronas (aula virtual, chat, pizarra electrónica) y asíncronas (correo electrónico, foro, calendario, tablón de anuncios, avisos). Será obligatorio que cada acción formativa en modalidad de teleformación disponga, como mínimo, de un servicio de mensajería, un foro y un chat.
  - Colaboración, que permitan tanto el trabajo cooperativo entre los miembros de un grupo, como la gestión de grupos. Mediante tales herramientas ha de ser posible realizar operaciones de alta, modificación o borrado de grupos de alumnos, así como creación de «escenarios virtuales» para el trabajo cooperativo de los miembros de un grupo (directorios o «carpetas» para el intercambio de archivos, herramientas para la publicación de los contenidos, y foros o chats privados para los miembros de cada grupo).

- Administración, que permitan la gestión de usuarios (altas, modificaciones, borrado, gestión de la lista de clase, definición, asignación y gestión de permisos, perfiles y roles, autenticación y asignación de niveles de seguridad) y la gestión de acciones formativas.
- Gestión de contenidos, que posibiliten el almacenamiento y la gestión de archivos (visualizar archivos, organizarlos en carpetas –directorios- y subcarpetas, copiar, pegar, eliminar, comprimir, descargar o cargar archivos), la publicación organizada y selectiva de los contenidos de dichos archivos, y la creación de contenidos.
- Evaluación y control del progreso del alumnado, que permitan la creación, edición y realización de pruebas de evaluación y autoevaluación y de actividades y trabajos evaluables, su autocorrección o su corrección (con retroalimentación), su calificación, la asignación de puntuaciones y la ponderación de las mismas, el registro personalizado y la publicación de calificaciones, la visualización de información estadística sobre los resultados y el progreso de cada alumno y la obtención de informes de seguimiento.

Material virtual de aprendizaje:

El material virtual de aprendizaje para el alumnado mediante el que se imparta la formación se concretará en el curso completo en formato multimedia (que mantenga una estructura y funcionalidad homogénea), debiendo ajustarse a todos los elementos de la programación (objetivos y resultados de aprendizaje) de este programa formativo que figura en el Catálogo de Especialidades Formativas y cuyo contenido cumpla estos requisitos:

- Como mínimo, ser el establecido en el citado programa formativo del Catálogo de Especialidades Formativas.
- Estar referido tanto a los objetivos como a los conocimientos/ capacidades cognitivas y prácticas, y habilidades de gestión, personales y sociales, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciase pedagógicamente de tal manera que permiten su comprensión y retención.
- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la adquisición de competencias, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.
- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma periódica.
- Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.
- Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.
- Evaluar su adquisición durante y a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

- 3534 AGENTES Y ADMINISTRADORES DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA

- 36121018 ASISTENTES JURÍDICO-LEGALES

- 4111 EMPLEADOS DE CONTABILIDAD

- 43011025 OPERADORES-GRABADORES DE DATOS EN ORDENADOR

- 45001019 EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS CON TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO NO CLASIFICADOS BAJO OTROS EPÍGRAFES

Requisitos oficiales de las entidades o centros de formación

Estar inscrito en el Registro de entidades de formación (Servicios Públicos de Empleo).

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1:	**Características, normativa y procesos de la administración de fincas y gestión de comunidades de propietarios**

OBJETIVO

Identificar la normativa, legislación y otros textos jurídicos, las actividades, los puestos de trabajo y los procesos de la administración de fincas y la gestión de comunidades de propietarios.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 16 horas

Mixta: Duración de la formación presencial: 4 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Aplicación de la normativa**
- Ley de Propiedad Horizontal
- Normativa autonómica (Código Civil Catalán Contable)
- **Diferenciación de los roles profesionales**
- Administrador de fincas
- Oficial de Propiedad Horizontal habilitado
- **Identificación de los procesos de gestión**
- Incidencias y siniestros
- Contabilidad
- Servicios adicionales
- Proveedores
- Industriales
- Juntas de propietarios

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Rigor en la aplicación de la Ley de Propiedad Horizontal y normativa autonómica.
- Gestión eficiente de relaciones con proveedores y servicios externos en el negocio de la administración de comunidades de propietarios.
- Capacidad para identificar y solucionar rápidamente incidencias que se produzcan en comunidades de propietarios administradas.

Resultados que tienen que adquirirse en presencial

Deberán realizarse de forma presencial las siguientes actividades:

- **Identificación de los procesos de gestión**
- Incidencias y siniestros
- Contabilidad
- Servicios adicionales
- Proveedores
- Industriales
- Juntas de propietarios

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: Gestión, seguimiento y cierre de incidencias y siniestros

OBJETIVO

Realizar la gestión de las incidencias y siniestros.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 16 horas

Mixta: Duración de la formación presencial: 4 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Identificación del tipo de incidencia y siniestro, y industrial**
- Humedades y grietas en bajantes, tejado, etc.
- Ascensor
- Instalaciones y maquinaria (bombas de agua, descalcificador, placas fotovoltaicas, etc.)
- Pintura y yeso interior y exterior
- **Gestión de seguros**
- Consulta y lectura de pólizas (comunitaria y privativa)
- Determinación de coberturas y exclusiones
- Apertura de siniestro
- **Elaboración de presupuesto y derrama**
- Solicitud, comparativa y selección de presupuestos
- Establecimiento de derrama y aprobación en junta
- **Supervisión, seguimiento y cierre de la incidencia y siniestro**
- Gestión de permisos para reparaciones
- Coordinación y contacto con los industriales
- Supervisión de las reparaciones
- Comprobación del cierre

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Rigor en los procedimientos de trabajo vinculados a una incidència y la comunicación con los proveedores.
- Interés por la resolución de la incidencia en la comunidad de propietarios.
- Demostración de iniciativa y responsabilidad en la resolución de problemas que puedan surgir en relación con comunidades de propietarios administradas.

Resultados que tienen que adquirirse en presencial

Deberán realizarse de forma presencial las siguientes actividades:

- **Elaboración de presupuesto y derrama**
- Solicitud, comparativa y selección de presupuestos
- Establecimiento de derrama y aprobación en junta

MÓDULO DE FORMACIÓN 3:	Proveedores de la administración de fincas y gestión de comunidades

OBJETIVO

Crear un catálogo de servicios y presupuesto por servicio de diversos proveedores de la administración de fincas y gestión de comunidades.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 16 horas

Mixta: Duración de la formación presencial: 16 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Homologación de proveedores e industriales**
- Identificación según tipo de servicio
- Clasificación según el coste del servicio
- Valoración del tiempo de respuesta para la valoración previa
- Duración de la reparación (ejecución del servicio de reparación)
- Efectividad de la reparación (resultados)

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad para establecer contactos con proveedores e industriales, creando una red de colaboradores de confianza.
- Capacidad para analizar y gestionar los costes de los servicios, valorando los presupuestos y estableciendo presupuestos adecuados.
- Gestión de posibles conflictos entre proveedores y otras partes implicadas, como propietarios o administradores.
- Capacidad para colaborar con otros miembros del equipo de administración de fincas y gestión de comunidades, así como con los proveedores, para la óptima gestión de los servicios.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: Contabilidad en la administración de fincas

OBJETIVO

Realizar la contabilidad en la administración de fincas.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 16 horas

Mixta: Duración de la formación presencial: 8 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Contabilidad general y analítica aplicada a la administración de fincas**
  - Gestión de cuentas únicas y cuentas individuales
  - Realización de los asientos contables
- **Procedimientos de gestión económica de comunidades de propietarios y fincas**
  - Cálculo de derramas
  - Cálculo de coeficientes
  - Gestión de la morosidad (prejudicial)
  - Preparación de liquidaciones para la junta de propietarios anual
- **Balances, cuentas de pagos y cobros**
  - Realización de balance de ingresos y gastos
  - Supervisión de los pagos según tipo (suministros, servicios, proveedores, obras y reparaciones)
- **Presupuestos y liquidaciones económicas**
  - Supervisión de la facturación
  - Ingresos y gastos y sostenibilidad económica
  - Gestión de fondos de reserva legal
  - Cálculo de cuota de administración
  - Cálculo de derramas

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad para gestionar y supervisar la contabilidad general y analítica realcionada con la administración de fincas y comunidades de propietarios.
- Gestión eficiente de los procedimientos económicos de comunidades de propietarios, como el cálculo de derramas y coeficientes.
- Organización y responsabilidad en la supervisión de procesos económicos y contables realcionados con la administración de fincas y comunidades de propietarios.
- Habilidad para trabajar en equipo y colaborar con otros profesionales en la gestión económica de las comunidades.
- Capacidad para transmitir información compleja de manera clara y accessible en las reuniones de las juntes de comunidades de propietarios y en el contacto con los presidentes de las comunidades.

Resultados que tienen que adquirirse en presencial

Deberán realizarse de forma presencial las siguientes actividades:

- **Contabilidad general y analítica aplicada a la administración de fincas**
  - Gestión de cuentas únicas y cuentas individuales

- Realización de los asientos contables

• **Procedimientos de gestión económica de comunidades de propietarios y fincas**

- Cálculo de derramas
- Cálculo de coeficientes
- Gestión de la morosidad (prejudicial)
- Preparación de liquidaciones para la junta de propietarios anual

• **Presupuestos y liquidaciones económicas**

- Supervisión de la facturación
- Ingresos y gastos y sostenibilidad económica
- Gestión de fondos de reserva legal
- Cálculo de cuota de administración
- Cálculo de derramas

MÓDULO DE FORMACIÓN 5:	**Herramientas de gestión de la información en la administración de fincas**

OBJETIVO

Operar las herramientas digitales y sistemas de gestión de la información en el contexto de la administración de fincas.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 4 horas

Mixta: Duración de la formación presencial: 2 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

• **Distinción de las herramientas digitales de gestión de la información**

- Tipos de herramientas y sistemas de gestión
- Funcionalidad de cada herramienta

• **Utilización de las herramientas y sistemas de gestión de la información**

- Preparación previa para la recogida de datos
- Grabación e introducción de los datos
- Tratamiento de los datos y corrección de incidencias y errores
- Explotación / generación de resultados
- Interpretación y análisis de los datos tratados / resultados

• **Aplicación de la normativa del sector inmobiliario**

- Ley de la Propiedad Horizontal y Normativa autonómica (Código Civil Catalán)
- Situaciones de aplicación de la normativa en la administración de fincas y/o las comunidades de propietarios

Habilidades de gestión, personales y sociales

• Rigor en el uso de las herramientas de gestión de la información y confidencialidad de los datos en procesos vinculados a la administración de comunidades de propietarios.

• Atención al detalle y a los resultados en la documentación que se envía a las juntas de propietarios para resolver incidencias y llevar a cabo la toma de decisiones.

Resultados que tienen que adquirirse en presencial

Deberán realizarse de forma presencial las siguientes actividades:

- Utilización de las herramientas y sistemas de gestión de la información
- Preparación previa para la recogida de datos
- Grabación e introducción de los datos
- Tratamiento de los datos y corrección de incidencias y errores
- Explotación / generación de resultados

MÓDULO DE FORMACIÓN 6: Gestión de las juntas de propietarios

OBJETIVO

Planificar, organizar y gestionar las juntas de propietarios, garantizando el cumplimiento de la normativa, ejerciendo una comunicación efectiva con los propietarios, realizar la convocatoria y la dinamización de reuniones, la redacción de acuerdos y la mediación de conflictos.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 16 horas

Mixta: Duración de la formación presencial: 6 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Tipologías de juntas de propietarios**
- Juntas ordinarias
- Juntas extraordinarias
- **Procesos relacionados con el servicio a las juntas de propietarios**
- Preparación
- Convocatoria
- Celebración
- Aprobación de acuerdos
- Redacción y envío del acta
- Ejecución de los acuerdos
- **Protocolos de comunicación, mediación y resolución de conflictos**
- Selección del tipo de comunicación
- Selección del canal de comunicación según destinatario
- Elección de los roles en la comunicación
- Diferenciación según tipo de conflicto
- Selección de técnicas de mediación
- Selección de técnicas de resolución

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Competencia para gestionar la convocatoria de las juntas de propietarios, la aprobación y la ejecución de acuerdos, asegurando que se cumpla la normativa.
- Empatía para comprender las necesidades y opiniones de los propietarios de la junta, fomentando un ambiente de colaboración.
- Comunicación efectiva para transmitir información de manera clara y respetuosa con todos los propietarios de la comunidad.
- Habilidad para dinamizar reuniones de las juntas de propietarios, promoviendo la participación activa y el consenso en la toma de acuerdos.

Resultados que tienen que adquirirse en presencial

Deberán realizarse de forma presencial las siguientes actividades:

- **Protocolos de comunicación, mediación y resolución de conflictos**
  - Selección del tipo de comunicación
  - Selección del canal de comunicación según destinatario
  - Elección de los roles en la comunicación
  - Diferenciación según tipo de conflicto
  - Selección de técnicas de mediación
  - Selección de técnicas de resolución

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.
- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de la misma.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicite, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.