

# Universidad Católica de Santiago del Estero

Universidad Católica  
de Santiago del Estero  
*Scientia Deo Et Patriae Servire*



## Curso de Actualización para Administradores de Consorcios de la Provincia de Buenos Aires

### DESTINATARIOS

Está dirigido a los Administradores de Consorcios que se encuentran inscriptos el Registro Público de Administradores de Consorcios de la Provincia de Buenos Aires, y deseen llevar a cabo la renovación anual (disposición reglamentaria 27-2023, art. 2.2.3; ley 14.701, Disp 347/25).

Para más información: [www.ucse.edu.ar](http://www.ucse.edu.ar)

# PLAN DE ESTUDIO

## Unidad I

- Importancia de la comunicación en la gestión de consorcios. Impacto en la convivencia y en la resolución de conflictos, relación entre buena comunicación y eficiencia administrativa. Rol de los Administradores y administradoras. Reducción de conflictos legales y administrativos. Concepto y beneficios. Técnicas para mejorar la atención y comprensión. Comunicación asertiva. Uso del lenguaje positivo y constructivo. Empatía y respeto mutuo. Estrategias para mantener una actitud respetuosa en todo momento. Canales de comunicación adecuados. Cuándo usar reuniones presenciales, digitales, correos, mensajes de texto, plataformas especializadas. Ventajas y desventajas de cada canal. Videoconferencias y reuniones virtuales. Mejores prácticas para organizar y conducir reuniones online.

## Unidad II

- Identificación de conflictos. Técnicas de mediación y negociación. Cómo facilitar acuerdos en situaciones tensas. Registro de quejas y seguimiento de soluciones. Tipos y causas comunes: económicos, de convivencia, de comunicación, laborales, legales. Derechos y obligaciones de las partes involucradas. Identificación de señales de conflictos latentes o emergentes. Comportamientos y comunicaciones preocupantes. Revisión de Actas, correos y comunicaciones previas. Prevención mediante comunicación efectiva. Estrategias para evitar su escalada. Rol del mediador o facilitador. Uso de protocolos internos para conflictos. Técnicas de creatividad y negociación colaborativa. Formalización de compromisos. Control y evaluación de la convivencia post-resolución.

## Unidad III

- Análisis del Artículo 8, inciso k) Significado y alcance del artículo. Situaciones que contemplan renuncia, cese o remoción del administrador. Procedimientos institucionales en la remoción o renuncia. Requisitos legales y documentales. Plazos y formalidades. Principios de transparencia, imparcialidad y protección del consorcio. Procedimientos y Requisitos para el Traspaso. Pasos previos al traspaso. Notificación formal de renuncia o cese. Información y comunicación a los propietarios e inquilinos. Carta de renuncia o cese. Actas de comité o asamblea que aprueben la remoción. Transferencia de documentación y activos. Proceso de selección y nombramiento del nuevo administrador o administradora. Convocatoria y criterios de selección. Acta de traspaso y firma de acuerdo. Redacción y formalización del traspaso. Plazos y formalidades

legales. Tiempo límite para realizar el proceso. Cuidados y protección de la documentación y activos. Inventarios, contratos y documentación legal. Implicaciones jurídicas de un traspaso irregular. Posibles sanciones y responsabilidades civiles y penales.

## Unidad IV

- Libros Obligatorios. Altas y bajas obligatorias en RPA. Gastos: gastos comunes y extraordinarios Form. 931, cargas sociales. Alta temprana. DDJJ. Form 438- Informe a la AFIP. Asambleas- Convocatoria y Quórum. Mayorías. Actas. Asamblea Judicial.