Por haber aprobado el Curso de

ADMINISTRACIÓN DE CONDOMINIOS

Certificado de Aprobación Otorgado A

Pamela Ramírez González

Rut: 16.646.272-k

Este certificado acredita que el participante ha cursado y ha aprobado los módulos de la actividad con la calificación de 6,6

Curso realizado hasta el día 25-01-2026 , con una duración de 78 horas académicas en modalidad a distancia.

Santiago, 27 de Enero 2026

sence
N° REGISTRO 932020

CERTHIA
NCh 2728:2015
CERTIFICACIÓN

Edifito Educa OTEC Spa
Organismo Técnico de Capacitación
77.145.001-6

Gonzalo Cortés
Gerente General
"Edifito Educa"

CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE CONDOMINIOS

EDIFITO Educa OTEC

MÓDULO I: **Plan de Emergencias, contratación de Seguros y demás preceptos sobre seguridad de condominios y funcionamiento, cuidado, mantención y reparación de sus instalaciones** (17 horas)

1. Prevención de riesgos

a. Presentación del relator
b. Plan de emergencia y evacuación
c. Material Complementario - Plan de Emergencia

2. Seguros Espacios Comunes

a. Ley 21.442 y la Póliza de Incendio
b. Diferencias entre Agente y Corredor de Seguros
c. Obligaciones y Prohibiciones de un Corredor de Seguros
d. Compañías de Seguros
e. Seguro de Incendio asociado a créditos hipotecarios y sus adicionales
f. Seguro de Incendio para Bienes Inmuebles
g. Coberturas de Espacios Comunes y Unidades
h. Infraseguro, Sobreseguro y Seguro de Responsabilidad Social
i. Seguro de Vida OS10
j. Servicios de un Corredor de Seguros
k. Material Complementario: Seguros para comunidades y administradores
l. Seguros obligatorios y cómo contratarlos

3. La Seguridad en el Edificio

4. Certificación de Ascensores

a. Presentación del relator
b. Certificación de ascensores
c. Mantención de ascensores
d. Material Complementario - Certificación y mantención de ascensores

5. Certificación de Gas

a. Presentación del relator
b. Sello verde
c. Material complementario - Certificación de Gas

6. Material Complementario

a. Seminario Centrales Térmicas
b. Seminario Certificación de ascensores
c. Seminario Certificación de gas
d. Planificación de mantenciones
e. Proceso de compra de insumos y contratación de servicios
f. Los bienes y áreas comunes
g. Uso y gestión de instalaciones
h. Marketing y venta de servicios de administración

MÓDULO II: **Normativa laboral y previsional aplicable al personal del condominio** (15 horas)

1. Conceptos básicos Remuneraciones

a. Fundamentos Básicos
b. Leyes Laborales
c. Contratos de Trabajos
d. Descuentos Legales y Cotizaciones
e. Liquidaciones de Sueldo
f. Vacaciones y Feriados
g. Proceso de Finiquitos
h. Taller de remuneraciones

2. Riesgos y enfermedades profesionales

a. Accidente de trabajo
b. Accidente de trabajo en el trayecto
c. Enfermedad profesional
d. Bibliografía

MÓDULO III: **Rendición de cuentas, cobro de Gastos Comunes y demás obligaciones económicas** (15 horas)

1. La administración de condominios

a. Condominio y Edificio
b. ¿Qué es la copropiedad?
c. El comité de administración
d. El personal del edificio
e. Presentación del relator e introducción
f. Etapas del proceso administrativo
g. Las funciones del administrador
h. ¿Cómo funciona un edificio o condominio?
i. La importancia de la planificación
j. Planificación de la dotación de personal
k. Taller de generación de gasto común

2. Conceptos básicos Contabilidad

a. Los principios contables
b. Naturaleza de las Cuentas Contables
c. Las cuentas T
d. El ciclo contable
e. Elaboración de Estados Financieros
f. Contabilidad en Edificios y Condominios Chile
g. Ejercicio Práctico
h. Herramientas Tecnológicas
i. ¿Como se calcula el gasto común?
j. Gestión de cobranza de los gastos comunes
k. Obligación económica
l. Los cobros individuales y la colilla de cobro
m. Servicios básicos
n. El fondo de reserva

MÓDULO IV: **Enfoque de derechos humanos aplicados a la relaciones comunitarias y fórmulas de resolución de conflictos** (6 horas)

1. Ventas

a. Taller de ventas
   I. La Ciencia de Vender
   II. Material Descargable - Taller de Ventas
b. Habilidades Blandas de la Comunicación
c. Material Descargable - Habilidades Blandas de la Comunicación

2. Habilidades Blandas de la Comunicación

3. PNL

a. Hablemos de PNL
   I. PNL
   II. Material Descargable - PNL

4. Metamodelo de Comunicación y Lenguaje

a. Metamodelo Comunicación y Lenguaje
b. Material Descargable - Metamodelo Comunicación

5. Negociaciones Efectivas

a. Negociaciones Efectivas
b. Material Descargable - Negociaciones Efectivas

6. Manejo de Objeciones

a. Manejo de Objeciones
b. Material Descargable - Manejo de Objeciones

7. Recomendaciones Finales

MÓDULO V: **Ley 21.442, ¿Que aprueba la Nueva Ley de Copropiedad y su Reglamento** (25 horas)

1. Marco Legal de la Administración de Edificios

a. Presentación del relator
b. Introducción
c. Naturaleza jurídica y clasificación de los condominios
d. Conceptos básicos
e. Derechos de los copropietarios
f. Obligaciones de los copropietarios
g. Reglamento de copropiedad
h. La Administración de las copropiedades
i. Comité de administración
j. El administrador
k. Las Subadministraciones
l. Bienes de la copropiedad
m. Obligaciones Económicas
n. Revisiones y certificaciones de unidades
o. Fórmulas de resolución de conflictos
p. Construcción de la copropiedad
q. Registro nacional de administradores de edificios y condominios
r. Incumplimiento de administradores y subadministraciones
s. Condominios de viviendas de interés público
t. Bibliografía

sence
N° REGISTRO 932020

CERTHIA NCH 2728 2015 CERTIFICACIÓN