

VI Curso Oficial Habilitado e Iniciación a la Administración de Fincas 2026

Inscríbete ahora!

Plazo máximo de inscripción 1 de febrero 2026

- Estructurado en Módulos por materias y abierto a colegiados noveles y a colegiados que quieran ampliar sus conocimientos en algunas áreas de su actividad como Administrador.
- Los nuevos Oficiales Habilitados tienen que completar los 5 módulos.
- Los noveles podrán inscribirse al curso con un 50% de descuento.
- Y, los colegiados en general, podrán inscribirse en los módulos que le sean más interesantes.

MÓDULOS

Módulo 1. Fundamentos de la Propiedad Horizontal

Módulo 2. Gestión económica y Obligaciones fiscales

Módulo 3. Conservación, Obras y Mantenimiento

Módulo 4. Comunicación, Liderazgo y Resolución de Conflictos

Módulo 5. Herramientas Digitales y Protección de Datos



Oficial Habilitado
Noveles



Módulos



**Adjuntamos pdf
con temario, calendario,
tarifas y normas**

CIRCULAR 4/26

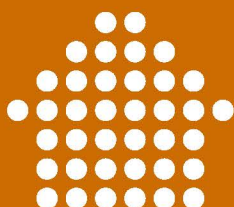


Colegio
Administradores de Fincas
Alicante

ATENTOS A TUS NECESIDADES

2026

- 5 y 6 Febrero
- 12 y 13 Febrero
- 19 y 20 Febrero
- 26 y 27 Febrero
- 6 Marzo



DIRIGIDO A:

- 1 Profesionales que deseen ejercer como habilitado de un administrador de fincas
- 2 Administradores de Fincas colegiados que quieran ampliar sus conocimientos
- 3 21 hrs. - Clases presenciales - 100% práctico - Casos reales

PROGRAMA DEL CURSO



VI CURSO

OFICIAL HABILITADO

E INICIACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE FINCAS



Colegio
Administradores de Fincas
Alicante

Módulo 1. Fundamentos de la Propiedad Horizontal

Precio para Administradores: 90 Euros

Objetivo: Comprender el marco legal y los procedimientos básicos de constitución y gestión de comunidades.

Duración: 9 horas

Ponente: María Dolores Delgado de Molina, Abogada y Asesora de COAFA

Sinopsis:

- *Conceptos básicos: propiedad, copropiedad y elementos comunes.*
- *Constitución de comunidades y redacción de estatutos.*
- *La Junta de Propietarios: convocatorias, quorum, votaciones y actas.*
- *Cargos de la comunidad: presidente, secretario, administrador y vocales.*
- *Casos prácticos: redacción de actas, convocatorias y reglamentos de régimen interior.*

Temario:

- **ELEMENTOS QUE INTEGRAN LA COMUNIDAD**
 - Elementos comunes y privativos.
 - Elementos comunes de uso privativo.
 - Elementos comunes de beneficio común.
 - Obras en la CP: Tipología y cómo afectan éstas a los elementos integrantes de la CP.
- **DERECHOS Y OBLIGACIONES**
 - Derechos y obligaciones de los propietarios
 - Actividades molestas y/o prohibidas. Acción de cesación.
 - Problemas derivados de nuevas situaciones: Viviendas turísticas.
 - Casuística y jurisprudencia.
- **LA JUNTA DE PROPIETARIOS**
 - Convocatoria.
 - Asistencia.
 - El libro de actas y redacción de la misma.
 - El derecho de voto.
 - **Adopción de acuerdos**
 - Cómputo del voto.
 - Quorum.
 - Ejecución de acuerdos, impugnación y suspensión.
 - Régimen de mayorías.

- **LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- El presidente, vicepresidente, vocales.
- El secretario.
- El Administrador.
- La Junta de propietarios.

- **MOROSIDAD EN LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS**

- Transmisión de la finca y certificación del administrador.
- La afección real y la preferencia de crédito.
- Reclamación de deudas. Aspectos para considerar en la vía extrajudicial y la judicial.
- Acciones preventivas contra la morosidad.
- MASC.

- **CASOS PRÁCTICOS:**

- Redacción de actas, convocatorias y reglamentos de régimen interior.
- Cuestiones controvertidas en materia de LPH.
- Jurisprudencia más destacada
- Clase práctica.

Módulo 2. Gestión económica y Obligaciones fiscales

Precio para Administradores: 30 Euros

Objetivo: Capacitar en la elaboración y control de presupuestos, contabilidad y cobros.

Duración: 3 hrs.

Ponentes: Iván Gea y José Fernando Molina

Sinopsis:

- *Elaboración de presupuestos y control de gastos.*
- *Contabilidad básica aplicada a comunidades.*
- *Cuotas, derramas y morosidad.*
- *Contratación de servicios y proveedores.*
- *Fiscalidad y obligaciones tributarias de la comunidad*

Temario:

(Iván Gea, Consultor) 1,5 hrs.

- **CONCEPTOS BÁSICOS CONTABLES, PRESUPUESTOS Y PREVISIÓN DE GASTOS**
- Conceptos básicos contables.
- Plan General de contabilidad (definición de cuentas y subcuentas)
- Gastos de comunidad
- Derramas extraordinarias
- Asignación de la participación en los gastos comunes y extras
- Fondo de Reserva
- Cómo presentar cuenta de resultados (Balances) en una Junta de Propietarios.

(José Fernando, Asesor fiscal de COAFA) 1,5 hrs.

- **INICIO FISCAL EN LA COMUNIDAD**
 - Modelo 036 y 037
- **MODELOS A PRESENTAR A LO LARGO DEL EJERCICIO FISCAL**
 - Modelo 111
 - Modelo 115
 - Modelo 303
- **MODELOS A PRESENTAR AL FINALIZAR EL EJERCICIO FISCAL**
 - Modelo 180
 - Modelo 184
 - Modelo 190
 - Modelo 347
 - Modelo 390
- **USO DEL CERTIFICADO PARA LAS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Módulo 3. Conservación, Obras y Mantenimiento

Precio para Administradores: 30 Euros

Objetivo: Conocimientos suficientes para planificar el mantenimiento y la conservación del edificio.

Duración: 3 hrs.

Ponentes: Juan Manuel Rodríguez (Ingeniero) y Vicente Pascual Fuentes (Arquitecto técnico)

Sinopsis:

- *Tipos de mantenimiento: preventivo, correctivo y legal.*
- *Inspección Técnica de Edificios (ITE) y eficiencia energética.*
- *Seguros de la comunidad: multirriesgo, responsabilidad civil y coberturas.*
- *Tramitación de licencias y coordinación con técnicos.*
- *Casos prácticos: planificación de obras y patologías del edificio.*

Temario:

Juan Manuel Rodríguez, Asesor Ingeniería de COAFA. 1,5 hrs.

- **INGENIERÍA BÁSICA**
- Instalaciones propias existentes en Comunidades de Propietarios (contra incendios, fontanería, gas, térmicas, ascensores, BT, puertas automáticas, etc.)
 - - Identificación de la normativa que les afecta.
 - - Visualización de instalaciones.
 - - Obligaciones de los titulares de las instalaciones.
 - - Mantenimientos e inspecciones periódicas.
- Instalaciones de telecomunicaciones: nueva TDT y adaptación de las Comunidades de Propietarios.
- Instalaciones eléctricas de autoconsumo: afectación de la nueva normativa en las Comunidades de Propietarios.
- Instalaciones de vehículos eléctricos en garajes.
- Facturación y optimización de consumo eléctrico.
- Contratos de nuevas instalaciones y servicios.

Vicente Pascual, Asesor Arquitectura de COAFA. 1,5 hrs.

- **ARQUITECTURA BÁSICA**
- El libro del edificio:
 - Origen de la LOE.
 - Desarrollo, utilidad y eficacia del libro del edificio.
- El informe de evaluación del edificio.
- Nociones constructivas básicas sobre el edificio.
- Patologías más frecuentes en elementos comunes.
- Proceso a seguir en las obras de rehabilitación. Gestión y coordinación.
- Tasas e impuestos municipales sobre obras. La declaración responsable.
- Nociones básicas sobre los Planes de Vivienda.

Módulo 4. Comunicación, Liderazgo y Resolución de Conflictos

Precio para Administradores: 30 Euros

Objetivo: Desarrollar habilidades personales para la gestión de juntas y la mediación vecinal.

Duración: 3 hrs.

Ponente: Silvia Elena García. Experta en psicología de la comunicación y habilidades comerciales y negociadoras.

Sinopsis:

- *Comunicación eficaz con propietarios y proveedores.*
- *Técnicas para moderar reuniones y juntas.*
- *Role-playing: simulación de juntas y situaciones reales.*

Presentación:

Cuando un Habilitado actúa en nombre del Administrador de Fincas (o el propio Administrador) y representa el prestigio de un Despacho debe saber transmitir una Imagen Positiva y Capacidad de Liderazgo para dirigir una Junta de Propietarios.

A su vez, como en toda reunión, debe saber licuar conflictos, inherentes a la conducta de todo grupo, cuando se trata de discutir temas y tomar decisiones, mediando entre intervinientes locuaces y otros pasivos.

Entre los propietarios más locuaces estará la figura del explota reuniones.

En este curso le daré todas las técnicas y estrategias para que se desenvuelva con seguridad y conocimiento. Y todo ello, le servirá siempre, en toda reunión, porque será un auténtico profesional, con la más certera eficacia en su Liderazgo.

Objetivos:

- Dar a conocer las claves del liderazgo persuasivo para la dirección y moderación eficaz de Juntas de Propietarios.
- Conocer los roles que se manifiestan en grupos y qué pautas de actuación son las mejores frente a los eternos disconformes y el rompe-reuniones.
- Dominar la capacidad de redirigir al grupo hacia la solución constructiva de problemas tanto en su comunicación verbal como no verbal.

Módulo 5. Tecnología aplicada a la Administración de Fincas

Precio para Administradores: 30 Euros

Objetivo: Dotar al administrador de fincas de una visión clara, práctica y aplicable de las herramientas tecnológicas necesarias para optimizar la gestión diaria del despacho, mejorar la eficiencia operativa y reducir la carga administrativa.

Duración: 3 hrs.

Ponentes: Pilar Ferrer Iniesta y Pedro Javier Casal de FYNKUS (*Víctor Arenas*)

Temario:

Introducción y contextualización

Objetivos específicos

- Alinear expectativas de la sesión.
- Enfocar la tecnología como herramienta operativa, no como fin en sí misma.
- Identificar las principales áreas de fricción tecnológica en el despacho.

Contenidos

- El papel de la tecnología en el día a día del administrador.
- Principales problemas operativos recurrentes en los despachos.
- Enfoque de la sesión: aplicación práctica y casos reales.

Herramientas tecnológicas esenciales en un despacho de Administración de Fincas

Software de gestión de comunidades.

Contenidos

- Software de escritorio vs. software en la nube.
- Gestión contable de comunidades.
- Digitalización documental y OCR.
- Integración con entidades bancarias y conciliación.
- Gestión de incidencias.
- Generación de informes.
- Convocatorias, actas y gestión documental.

Enfoque práctico

- Qué funcionalidades son imprescindibles.
- Qué tareas deben resolverse desde un único sistema.

- Errores habituales por exceso o mala elección de herramientas.

Suite de ofimática y entorno de trabajo digital

Contenidos

- Editor de textos, hojas de cálculo, correo electrónico y agenda.
- Comparativa funcional entre Google Workspace y Microsoft 365.
- Organización básica del entorno de trabajo digital.
- Gestión eficiente del correo electrónico.

Enfoque práctico

- Uso correcto del correo y la agenda como herramientas de control.
- Evitar duplicidades y pérdida de información.

Organización del trabajo y gestión de tareas

Gestión de tareas y flujos de trabajo

Contenidos

- Necesidad de sistemas de gestión de tareas.
- Introducción a la metodología Kanban.
- Herramientas de apoyo (ej. Trello u otras equivalentes).
- Visibilidad de carga de trabajo y responsabilidades.

Enfoque práctico

- Cómo evitar tareas “invisibles”.
- Asignación clara de responsables.
- Seguimiento y cierre de tareas.

Gestión de las comunicaciones internas y externas

Canales de comunicación con propietarios y proveedores

Contenidos

- Canales formales vs. informales.
- Gestión estructurada de la comunicación con propietarios.
- Comunicación con proveedores.
- Uso adecuado de aplicaciones de mensajería.

Comunicación interna y trabajo en equipo

Contenidos

- Coordinación interna del despacho.
- Evitar la fragmentación de la información.

Herramientas de apoyo

Contenidos

- Videollamadas.
- Aplicaciones para encuestas y votaciones.

Enfoque práctico

- Definición clara de canales.
- Reducción de interrupciones y llamadas innecesarias.

Seguridad digital y cumplimiento normativo

Contenidos

- Hábitos básicos de seguridad digital.
- Gestión de contraseñas y accesos.
- Protección de la información.
- RGPD aplicado al despacho de administración de fincas.
- Gestión y uso de certificados digitales.

Enfoque práctico

- Riesgos habituales por malas prácticas.
- Qué medidas mínimas debe tener cualquier despacho.

Inteligencia Artificial y automatización en la práctica diaria

Aplicaciones prácticas de la IA

Contenidos

- Aplicaciones verticales de IA en el sector.
- Casos de uso reales en el día a día
- Automatizaciones sencillas con IA
- Automatización de tareas repetitivas.
- Integración entre herramientas.
- Límites y riesgos de la automatización.

Enfoque práctico

- Qué automatizar y qué no.
- Importancia de mantener el control y la supervisión humana.

Cierre y conclusiones operativas

Contenidos

- Síntesis de los principales aprendizajes.
- Errores más comunes en la adopción tecnológica.
- Priorización de mejoras tecnológicas en el despacho.

Resultado esperado

Cada asistente identifica:

- Una herramienta para optimizar.
- Un proceso para mejorar.
- Una práctica tecnológica a abandonar.

Valor añadido de la sesión

- Enfoque operativo y realista.
- Contenidos aplicables inmediatamente.
- Visión ordenada del ecosistema tecnológico del despacho.
- Evita dependencias de herramientas concretas o modas tecnológicas.

FEB2026

CURSO HABILITADOS E INICIACIÓN A LA A.F. 2026

LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.	DOM.
			11,00-14,00	16,00-19,00		01
02	03	04	05 M1 Jurídica María Dolores 3,0h	06 M3 Técnicas Juan M. 1,5h Vicente P. 1,5h	07	08
09	10	11	12 M1 Jurídica María Dolores 3.0h	13 M2 Conta y Fiscal Iván Gea 1,5h José F. 1,5h	14	15
16	17	18	19 M1 Jurídica María Dolores 3,0h	20 M4 Comunicación Silvia García 3,0h	21	22
23	24	25	26	27 M5 Herra. Digital. Víctor Arenas 3,0h	28	1Mar
2Mar	3Mar	4Mar	5Mar	6Mar Examen 1,0h		

CURSO HABILITADOS E INICIACIÓN A LA A.F. 2026

TARIFAS

- CURSO HABILITADOS (5 MÓDULOS Y EXÁMEN) 400 €
- CURSO INICIACIÓN A LA A.F. (5 MÓDULOS, SIN EXÁMEN) 200 €
 - PARA COLEGIADOS NOVELES 2024/25

MÓDULOS (ABIERTOS A TODOS LOS ADMINISTRADORES DE FINCAS COLEGIADOS)

- MÓDULO 1 FUNDAMENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (9 HRS) 90 €
- MÓDULO 2 GESTIÓN ECONÓMICA Y OBLIGACIONES FISCALES (3 HRS) 30 €
- MÓDULO 3 CONSERVACIÓN, OBRAS Y MANTENIMIENTO (3 HRS) 30 €
- MÓDULO 4 COMUNICACIÓN, LIDERAZGO Y RESOL. DE CONFLICTOS (3 HRS) 30 €
- MÓDULO 5 TECNOLOGÍA APLICADA A LA AF. (3 HRS) 30 €

NORMAS PARA CURSO DE HABILITADOS

- TODAS LAS CLASES SERÁN PRESENCIALES.
- SERÁ NECESARIO APROBAR UN EXAMEN DE 50 PREGUNTAS TIPO TEST CON UNA DURACIÓN MÁXIMA DE 60 MINUTOS.
- SE CONSIDERARÁ APROBADO EL EXAMEN CUANDO SE PUNTUE COMO MÍNIMO CON UN 50% DE PREGUNTAS CORRECTAS.
- PARA OPTAR AL EXAMEN SE DEBE ACUDIR A CLASE UN 85% DEL TIEMPO LECTIVO.
- APROBADO EL EXAMEN SE TIENE QUE GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL ALTA COMO HABILITADO EN EL COLEGIO. (SÓLO CON HABER APROBADO NO SE TIENEN LA CONDICIÓN DE HABILITADO).