



INSTITUTO CENTRAL DE CAPACITACION EDUCACIONAL
INSTITUTO PROFESIONAL AUTÓNOMO

Decreto exento N° 38/1982 del Ministerio de Educación, Autónoma, según Decreto Exento N°529/1998
ICCE Capacita, centro de capacitación con Norma Chilena NCH 2728:2015 vigente, y bajo resolución 1792 de Sence

CERTIFICADO

Instituto Central de Capacitación Educacional "ICCE" Rut: 80.494.400-1 en conjunto con ICCE CAPACITA SPA Rut: 78.003.307-K, ambas con domicilio en Avenida Ejército Libertador N°25, Comuna de Santiago, certifica que don:

HANS CHRISTOPHER ROBLES RÍOS

Rut 16.232.293-1 ha cursado y aprobado el curso:

ADMINISTRACIÓN DE CONDOMINIOS Y COMUNIDADES SEGÚN LEY N°21.442

Duración: 72 horas cronológicas
Modalidad: 100% Online
Fecha de Emisión: 01 de Septiembre del 2025

Se extiende el presente certificado a petición del interesado para los fines que estime convenientes.




KATHERINE RUZ TORRES
RECTORA

Santiago (Chile)
www.icce.cl / www.iccecapacita.cl



Validación Certificado



PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA ADMINISTRACIÓN DE CONDOMINIOS Y COMUNIDADES SEGÚN LEY 21.442

Unidad I Marco Legal de la Administración de Condominios

1. Ley 21.442: principios generales y su reglamento
2. Constitución de comunidades: reglamento de copropiedad
3. Derechos y deberes del administrador, copropietarios y residentes
4. Normas mínimas para la administración en contextos residenciales y comerciales

Unidad II Gestión Financiera y Contable

1. Elaboración y control de presupuestos
2. Estructura y cobro de gastos comunes
3. Cuentas bancarias, fondos de reserva y estados financieros
4. Rendición de cuentas: informes periódicos y presentación en asamblea
5. Uso de software de gestión para comunidades

Unidad III Contratación y Normativa Laboral

1. Tipos de contratos laborales aplicables en comunidades
2. Jornada, remuneración y derechos laborales básicos
3. Obligaciones previsionales y seguros
4. Normativas sobre higiene, seguridad y prevención de riesgos en condominios
5. Subcontratación de servicios y relación con empresas externas

Unidad IV Mantenimiento, Seguridad y Servicios Comunes

1. Tipos de mantenimiento: correctivo, preventivo y predictivo
2. Elaboración de planes de mantención y control de proveedores
3. Administración de áreas comunes: ascensores, portones, piscinas, etc.
4. Sistemas de seguridad y vigilancia: normativa, licitaciones y supervisión
5. Protocolos de emergencia y planes de evacuación

Unidad V Resolución de Conflictos y Comunicación Efectiva

1. Principales conflictos en comunidades: causas y estrategias de mediación
2. Procedimientos y canales formales de resolución
3. Rol del administrador como mediador y facilitador de acuerdos
4. Técnicas de comunicación asertiva, escucha activa y manejo de reuniones
5. Elaboración de actas y convocatorias a asambleas de copropietarios

Unidad VI Enfoque de Derechos Humanos y Herramientas Formales para la Convivencia Comunitaria

1. Principios de derechos humanos aplicados a la vida en comunidad: igualdad, dignidad, no discriminación y participación
2. Rol del administrador como agente de convivencia y garante de derechos
3. Uso de formularios de reclamos y procedimientos de atención
4. Protocolos para el registro, seguimiento y respuesta formal de conflictos comunitarios
5. Diseño de mecanismos internos de resolución pacífica y preventiva