



MENDOZA, 22 de Febrero de 2022

VISTO:

El EXP_E-CUY N° 0001397/2022 S/Presentación de propuesta curricular "Tecnatura Universitaria en Administración de Edificios de Propiedad Horizontal y Conjuntos Inmobiliarios" – Dra. Irene Pujol; y

CONSIDERANDO:

Que a fojas 1 de las presentes actuaciones la Vicedecana de la Facultad de Derecho presenta proyecto de referencia.

Que a fojas 2 la Secretaría Académica de la Facultad de Derecho, presta conformidad al presente proyecto.

Que las Comisiones de Interpretación y Reglamento, y Docencia y Concurso sugieren al cuerpo aceptar la propuesta de aprobación del plan de estudios de la "Tecnatura Universitaria en Administración de Edificios de Propiedad Horizontal y Conjuntos Inmobiliarios".

Por ello y en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el plan de estudios de Carrera propuesta "Tecnatura Universitaria en Administración de Edificios de Propiedad Horizontal y Conjuntos Inmobiliarios", elaborado por la Facultad de Derecho, conforme obra en Anexo I y Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Derogar la Ord N° 9/2015 C.D. y Ord N° 3/2018 C.D. de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Cuyo.

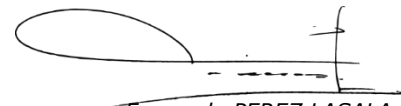
ARTÍCULO 3°.- Solicitar al Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo la derogación de la Ord. 79/2016 C.S. y la ratificación del Plan de Estudio contenido en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 4°.- La presente resolución que se emite en formato digital, será reproducida con el mismo número y firmada oportunamente por sus autoridades en soporte papel cuando concluya la situación de emergencia y puedan reiniciarse con normalidad las actividades presenciales en la Facultad de Derecho de la UNCuyo.

ARTÍCULO 5°.- Comuníquese e insértese en el libro de Ordenanzas.

ORDENANZA N° 1


María Elena OLGUIN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA


Fernando PEREZ LASALA
DECANO

ANEXO I

PRESENTACIÓN SINTÉTICA DE LA CARRERA

NOMBRE DE LA CARRERA:

Tecnicatura Universitaria en Administración de Edificios de Propiedad Horizontal y Conjuntos Inmobiliarios

MODALIDAD: Presencial

UNIDAD ACADÉMICA: Facultad de Derecho - Universidad Nacional de Cuyo

DURACIÓN DE LA CARRERA: Dos años. Cuatro semestres.

NOMBRE DEL TÍTULO A OTORGAR:

Técnico/a Universitario/a en Administración de Edificios de Propiedad Horizontal y Conjuntos Inmobiliarios.

CARGA HORARIA TOTAL: 1665 horas reloj

CARÁCTER: Permanente¹

CONDICIONES DE INGRESO: Título secundario o condiciones estipuladas en la Ley de Educación Superior Art. 7º.

5.2. OBJETIVOS DE LA CARRERA

- ✓ Formar un profesional técnico cuyo perfil presente una característica distintiva desde la dimensión social en el ejercicio de su profesión, priorizando las relaciones de vinculación, diálogo y liderazgo democrático con los administrados.
- ✓ Incorporar en su formación, de manera integral y equilibrada, capacidades, habilidades y actitudes para la gestión, en los campos científicos de la administración contable, legal y social de estas realidades.
- ✓ Enmarcar su formación en la rigurosidad de la normativa vigente de higiene y seguridad, mantenimiento y cuidado ecológico sustentable, así como el desarrollo de una actitud ética respecto del continuo cambio tecnológico y social.

5.4. ALCANCES DEL TÍTULO y ACTIVIDADES PROFESIONALES

a. Alcances del título

¹ La propuesta se evaluará en tanto desarrollo, demanda, y egreso, cada dos años, pudiendo la Facultad decidir cambios curriculares, seguimientos específicos o cierre de la oferta temporalmente.





-2-

- Administrar de manera eficiente el consorcio de edificios y conjuntos inmobiliarios, cumpliendo sus funciones de acuerdo a lo que establece la ley, el reglamento y la asamblea de propietarios.
- Intervenir en el asesoramiento a consorcistas ante situaciones de conflictos, procurando la resolución alternativa de los mismos.
- Ejercer la representación legal del consorcio.
- Participar y colaborar en la implementación de programas de mantenimiento edilicio y mejoras urbanas.
- Manejar en forma eficiente las herramientas tecnológicas propias de la administración de consorcio.
- Aplicar las instrucciones emanadas de los profesionales de las ciencias económicas y jurídicas para garantizar el adecuado desenvolvimiento del consorcio.

b. Actividades profesionales

Las actividades del Técnico Universitario en Administración de Edificios de Propiedad Horizontal y Conjuntos Inmobiliarios, comprende las siguientes competencias que definen su alcance profesional:

- Mediar para la resolución de conflictos entre copropietarios.
- Articular en el ejercicio de las tareas de administrador como integrador social e interpersonal.
- Conducir una organización compuesta por copropietarios, ocupantes y usuarios que tienen como fin común el uso satisfactorio de un edificio o conjunto inmobiliario.
- Gestionar la dimensión financiera, respetando el marco normativo y las particularidades del emprendimiento.
- Interpretar los derechos y obligaciones específicas de los copropietarios de un edificio, a fin de respetar y hacer respetar la función social y ecológica de la propiedad para lo cual ajusta su administración a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Evaluar alternativas para la mejor prestación de los servicios de mantenimiento, reparación, reposición, reconstrucción y vigilancia de los bienes comunes, así como los servicios públicos esenciales. Conocer las especificaciones de la construcción y salubridad del edificio.
- Administrar proyectos de mejora en el ámbito de su competencia.
- Fortalecer los vínculos entre los copropietarios con las organizaciones sociales y culturales del entorno.

5.5. DESTINATARIOS

Administradores de consorcios de edificios y conjuntos inmobiliarios, tiempos compartidos, cementerios privados y empresas constructoras, contadores, administradores, abogados, agentes inmobiliarios, ingenieros, arquitectos, escribanos, agrimensores, martilleros

Ord. N° 1



-3-

públicos y todo profesional que desee especializarse en la temática. Estudiantes egresados del secundario interesados en una carrera corta con rápida salida laboral. Mayores de 25 años con estudios secundarios incompletos según Ley 24521 título II art. 7, previa evaluación especial y pertinente.

6. ESTRUCTURA CURRICULAR

De acuerdo a lo establecido por los marcos normativos vigentes para este tipo de ofertas formativas, la estructura curricular ha sido diseñada procurando, por un lado, una formación teórica, metodológica y técnica pertinente al nivel de la educación superior universitaria. Por otro lado, promoviendo la articulación entre teoría y práctica en pos de la resignificación del quehacer laboral de los destinatarios, favoreciendo la transferencia a distintos contextos y situaciones.

Asimismo, la estructuración que se presenta ha supuesto decisiones en torno a la delimitación de espacios en correspondencia con las áreas de desempeño ocupacional y sus problemáticas propias, dando unidad y significado a los contenidos y actividades con un enfoque pluridisciplinario, y que garanticen una lógica de progresión que organice el proceso de aprendizaje en un orden de complejidad creciente, que articula también espacios de integración que consolidan la propuesta y eviten la fragmentación formativa.

En este marco, según la normativa vigente, la organización curricular contempla la inclusión de los siguientes campos: el de la formación general, el de la formación de fundamento, el de la formación específica, y las prácticas profesionalizantes.

Asimismo, se contempla la enseñanza de la lengua extranjera de carácter obligatorio, la incorporación de prácticas socioeducativas, la actividad física saludable, así como también se incorpora el sistema de créditos y la implementación del suplemento al título, conforme lo establecen las Ord. 07/16 C.S, Ord. 75/16 C.S y la Ord. 83/21 C.S. complementaria de las anteriores.

En relación a la última ordenanza, se aclara expresamente que, al ser una carrera de pregrado cuyo objetivo primordial es la inserción laboral de sus estudiantes. Por ello, en lo referido a las prácticas socio-educativas especificadas en el anexo IV de la Ord 75/16 CS, se ha optado por transversalizar estas prácticas a través de la grilla curricular y ubicarlas de manera gradual dentro del campo de formación de la práctica profesionalizante.

Que, en el mismo sentido, corresponde promocionar entre los y las estudiantes hábitos de vida saludable y cuidado del ambiente de manera transversal por lo que se hace necesario incorporar prácticas saludables en las carreras de pregrado, a fin de generar capacidades que integren la vida profesional con el cuidado de la salud y el medio ambiente.

Finalmente, se incorpora la modalidad virtual en los porcentajes máximos establecidos por la normativa, como complemento de la presencialidad.

Ord. N° 1



-4-

6.1. ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA CARRERA

Campos de formación (Ord. N° 81/09-C.S. UNCuyo)	Núcleos de saberes por Campo de Formación	Espacios Curriculares	Régimen	Horas por espacio curricular	% horas por campo	Créditos
Campo de Formación General	La comunicación adecuada al contexto	Introducción a la Comunicación	semestral	60	695 hs 40,76%	4
	Estrategias de comprensión lectora, producción de textos, reglas básicas de sintaxis y normativa	Problemática de la Comunicación	semestral	60		4
		Psicología Social	semestral	60		4
		Ética Profesional	semestral	60		4
		La ética en el ámbito de trabajo	Manejo de Utilitarios PC	semestral		75
	Manejo de tecnologías	Inglés I	semestral	40		3
	Idioma	Inglés II	semestral	40		3
		TOTAL: 395				
	Campo de Formación de Fundamento	Elementos básicos de Contabilidad.	Introducciones Contables I	semestral		60
Introducciones Contables II			semestral	60	4	
Conceptos jurídicos fundamentales		Fundamentos del Derecho I	semestral	60	4	
Conocimiento de elementos de seguridad para la prevención de accidentes y plan de contingencias		Fundamentos del Derecho II	semestral	60	4	
		Higiene y Seguridad	semestral	60	4	
		TOTAL: 300				

Ord. N° 1



-5-

Campos de formación (Ord. N° 81/09-C.S. UNCuyo)	Núcleos de saberes por Campo de Formación	Espacios Curriculares	Régimen	Horas por espacio curricular	% horas por campo	Créditos
Campo de Formación Específica	Métodos alternativos de resolución de conflictos Normas generales de tributación Nociones básicas sobre liquidación de sueldos y seguridad social Conocimientos básicos sobre estructura edilicia y urbanismo Derecho patrimonial y normas de ordenamiento territorial Formas coparticipativas de propiedad	Mediación, Negociación y Resolución de Conflictos	semestral	60	1010 hs 59,24%	4
		Comercio vinculado a la Administración Edilicia	semestral	60		4
		Rendición de Cuentas y Régimen Impositivo	semestral	40		3
		Liquidación de Sueldos y Seguridad Social	semestral	40		3
		Estructura Edilicia	semestral	60		4
		Ordenamiento Territorial, Ingeniería y Arquitectura	semestral	40		3
		Diseño y Proyectos Inmobiliarios	semestral	60		4
		Obligaciones, Familia y Sucesiones	semestral	60		4
		Contratos	semestral	60		4
		Derechos Reales y Registral	semestral	70		4
		Derecho Laboral	semestral	60		4
		Propiedad Horizontal	semestral	70		4
		Conjuntos Inmobiliarios	semestral	70		4
		Comportamiento Organizacional	semestral	40		3
		TOTAL: 790				
Campo de la práctica	Actividades presenciales,	Práctica Profesional I	semestral	20	2	
		Práctica Profesional II	semestral	40		



profesionalizante	talleres de planificación	Práctica Profesional III	semestral	40		3
	Proyecto	Práctica Profesional IV	semestral	40		3
		Proyecto Final	semestral	40		3
						3
TOTAL: 180						
TOTAL DE HORAS DE LA CARRERA					1.665	113

6.2. DISTRIBUCIÓN CURRICULAR Y CARGA HORARIA.

Año	Semestre	Espacio curricular	Carga horaria
1° Año	1° Semestre	Introducción a la Comunicación	60
		Ética Profesional	60
		Inglés I	40
		Manejo de Utilitarios PC	75
		Introducciones Contables I	60
		Fundamentos del Derecho I	60
		Higiene y Seguridad	60
		Práctica Profesional I	20
		Subtotal: 435	
	2° Semestre	Problemática de la Comunicación	60
		Psicología Social	60
		Inglés II	40
		Introducciones Contables II	60
		Fundamentos del Derecho II	60
		Estructura Edilicia	60
		Práctica Profesional II	40
		Subtotal: 380	
2° Año	1° Semestre	Mediación, Negociación y Resolución de Conflictos	60
		Comercio vinculado a la Administración Edilicia	60
		Liquidación de Sueldos y Seguridad Social	40
		Obligaciones, Familia y Sucesiones	60
		Derechos Reales y Registral	70
		Propiedad Horizontal	70



		Comportamiento organizacional	40
		Práctica Profesional III	40
		Subtotal: 440	
	2° Semestre	Rendición de Cuentas y Régimen Impositivo	40
		Ordenamiento territorial, Ingeniería y Arquitectura	40
		Diseño y Proyectos Inmobiliarios	60
		Contratos	60
		Derecho Laboral	60
		Conjuntos Inmobiliarios	70
		Práctica Profesional IV	40
		Proyecto Final	40
		Subtotal: 410	
		Carga horaria total: 1665	

A. El Campo de Formación General tiene como objeto ofrecer a los estudiantes los conocimientos instrumentales para construir, a partir de los mismos, la fundamentación y especificidad propia de la carrera.

1. Introducción a la Comunicación

Capacidades

- Reconocer y jerarquizar ideas para el análisis de la información del texto.
- Comprender textos escritos en diversos formatos afines con el rol de administrador de PH y conjuntos inmobiliarios

Contenidos

La comunicación oral. La organización expresión del pensamiento: esquemas mentales, adecuación del mensaje al contexto. El discurso hablado. La exposición oral. El acceso a la información. La lectura: estrategias de comprensión, sistematización y representación de la información. Formas de comunicación acordes con el rol de administrador de PH y conjuntos inmobiliarios.

Formato: taller

2. Problemática de la Comunicación

Capacidades

- Elaborar textos que preserven la cohesión textual, la coherencia, adecuados a las características de los posibles lectores y del contexto comunicativo.
- Optimizar las estrategias de producción escrita, adecuándose a la exigencias propias de la actividad del Administrador de PH y CI.

Ord. N° 1



-8-

Contenidos

La organización y expresión del pensamiento en la escritura: planificación y puesta en texto. Técnicas de redacción. Reglas básicas de sintaxis y normativa. Gramática y ortografía. Redacción de textos ajustados a la actividad profesional.

Formato: taller

3. Manejo de Utilitarios de PC

Capacidades

- Comprender la función de cada uno de los elementos constitutivos de una P. C.
- Aplicar los distintos programas informáticos al uso general de archivos de textos y de planillas de cálculo.

Contenidos

Hardware. Software. Ambiente Windows. Procesador de textos: WORD. Planilla EXCEL. Uso de internet. Carga de formularios en Afip y Anses. Uso de correo electrónico. Manejo de páginas web y sistemas informáticos de relevancia en la actividad profesional.

Formato: taller

4. Psicología Social

Capacidades

- Analizar la dinámica grupal, los vínculos, las comunicaciones, y las interrelaciones que se generan entre los individuos.
- Identificar e intervenir con metodologías, técnicas y dispositivos apropiados para abordar problemáticas vinculares y comunicacionales en el campo de la interacción humana.

Contenidos

Los roles, motivaciones, clasificaciones y paradigmas. Autoridad y liderazgo. Teoría de la Conducta. Teoría de las Estructuras Vinculares. Estructura y dinámica del rol coordinador. Práctica del rol coordinador. El manejo de los empleados, proveedores y de los conflictos entre copropietarios.

Formato: Curso - taller

5. Ética Profesional

Capacidades

- Reflexionar sobre el valor del comportamiento ético en el desempeño profesional y la resolución de conflictos en los complejos organizacionales.

Ord. N° 1

-9-

- Incorporar el eje del comportamiento ético como base rectora del trabajo en las organizaciones sociales

Contenidos

Ética y competitividad en el contexto de la globalización. El comportamiento humano en el contexto organizacional y ámbito de trabajo. Relaciones entre ética, valores, profesión y los desempeños en contextos de trabajo. El trabajo decente. Responsabilidades sociales, cívicas y laborales del trabajador en el contexto de desarrollo de su profesión. Autodisciplina, confiabilidad, honestidad, eficiencia, autocrítica, y perfeccionamiento profesional como valores asociados al trabajo.

Formato: Curso de reflexión participativa.

6. Inglés I

Capacidades

Comprender y utilizar expresiones cotidianas y frases sencillas

Intercambiar información personal básica

Contenidos

Verbos en presente simple y presente continuo. Pronombres personales y adjetivos posesivos. Artículos y adverbios de frecuencia.

Formato: Curso taller

7. Inglés II

Capacidades

Comprender y utilizar frases de uso frecuente en áreas de experiencia personal relevante.

Realizar tareas simples y cotidianas mediante intercambios sencillos y directos

Describir aspectos del pasado y del entorno así como temas relacionados con necesidades inmediatas en relación con el vocabulario jurídico

Comprender y utilizar expresiones cotidianas y frases sencillas

Intercambiar información personal básica

Ord. N° 1





-10-

Contenidos

Verbos en pasado simple y pasado continuo, Comparación de adjetivos. Sustantivos contables e incontables. Cuantificadores. Expresiones propias del vocabulario jurídico.

Formato: Curso taller

B. El Campo de Formación de Fundamento tiene como objeto ofrecer a los alumnos los conocimientos básicos para construir, a partir de los mismos, la fundamentación para lograr desarrollar la estructura profesional propia de la actividad específica.

8. Introducciones Contables I

Capacidades

- Reconocer elementos básicos de contabilidad.
- Incorporar la mecánica de la partida doble y el balance de cuentas.

Contenidos

Contabilidad. Informes contables. Emisores y usuarios. Normas de contabilidad. Elementos de los estados contables. Ecuación patrimonial fundamental. Variaciones patrimoniales. Proceso contable. Comprobantes. Cheque. Pagaré. Conservación. Cuentas. Clasificación. Registros contables. Compras. Ventas. Cobros. Pagos. Cierre de ejercicio económico. Balance de comprobación. Rendición de cuentas.

Formato: Curso – taller

9. Introducciones Contables II

Capacidades

- Reflexionar sobre el sistema macro de contabilidad
- Identificar cada etapa del proceso de información contable hasta su cierre.

Contenidos

Comprobantes. Conservación. Proceso contable. Cierre de ejercicio económico. Balance de comprobación. Informes contables. Emisores y usuarios. Normas de Contabilidad. Elementos de los estados contables.

Formato: Curso – taller

Ord. N° 1



-11-

10. Fundamentos del Derecho I

Capacidades

- Manejar el lenguaje jurídico básico.
- Integrar el ordenamiento jurídico positivo en una visión de conjunto
- Incorporar los conceptos jurídicos fundamentales.

Contenidos

El derecho como fenómeno jurídico. Público y Privado. Derecho objetivo. Derechos subjetivos. Clasificación. Conceptos jurídicos fundamentales. Jerarquía normativa. Relación jurídica. Actos jurídicos. Derecho positivo. Validez del derecho. Vigencia. Eficacia. Coerción, sanción y coacción. Delitos. Aplicación de la ley con relación al tiempo. Breves nociones de derecho procesal.

Formato: Curso – taller

11. Fundamentos del Derecho II

Capacidades

- Interpretar el concepto de personalidad jurídica e identificar su incidencia en el marco normativo.
- Relacionar la actividad profesional en el ámbito de la responsabilidad y sus presupuestos.

Contenidos

La capacidad de derecho y la capacidad de ejercicio. Clasificación de las personas jurídicas en el Código Civil y Comercial de la Nación. Fundamento de la incorporación al ordenamiento jurídico argentino de nuevas personas jurídicas privadas: el consorcio de propiedad horizontal y los conjuntos inmobiliarios. Los atributos de la persona jurídica. Funcionamiento de las personas jurídicas. Responsabilidad y daño. Responsabilidad de los Administradores.

Formato: Curso- taller

12. Higiene y Seguridad

Capacidades

- Atender el servicio de higiene y seguridad en el trabajo, promoviendo la permanencia de adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo y el más alto nivel de seguridad.
- Aplicar las técnicas, normas y legislación de higiene y seguridad en el trabajo.

Ord. N° 1

-12-

Contenidos

Demarcación de salidas de emergencia y escaleras. Ubicación de iluminación de emergencia. Primeros auxilios. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad. Recaudos para tareas riesgosas. Seguros obligatorios y no obligatorios. Plan de contingencia y plan de evacuación.

Formato: curso - taller

C. El Campo de Formación Específica tiene como objeto ofrecer a los alumnos los conocimientos propios de la actividad profesional en la que se inserta el futuro técnico en administración de edificios de propiedad horizontal y conjuntos inmobiliarios.

13. Mediación, Negociación y Resolución de Conflictos

Capacidades

- Intervenir de modo asertivo en los diversos modos que se expresa la conflictividad en el seno grupal.
- Facilitar la comunicación de las partes de un conflicto a fin de lograr su participación colaborativa como protagonistas para resolver sus controversias.

Contenidos

Teoría general del conflicto y de la mediación. Desarrollo de la mediación: ámbitos. El mediador y sus herramientas: práctica de mediación. Mediación extrajudicial y judicial. Procesos de negociación y técnicas. Métodos alternativos de resolución de conflictos.

Formato: Curso - taller

14. Comercio vinculado a la Administración Edilicia

Capacidades

- Reconocer el marco en el que se desenvuelve el comercio en general
- Identificar las reglas del medio en que realizará su labor.

Contenidos

El comerciante. Quiénes pueden ejercer el comercio. Quiénes no pueden ejercer el comercio. Actos de comercio. Capacidad para ejercer el comercio. Matrícula. Libros de comercio. Agentes auxiliares de comercio. Papeles de comercio.

Formato: Curso - taller

15. Rendición de Cuentas y Régimen Impositivo

Ord. N° 1





-13-

Capacidades

- Reflexionar sobre la importancia y responsabilidad de trabajar con dinero ajeno.
- Identificar hechos imponible y relacionar con la liquidación del impuesto pertinente.

Contenidos

Tipos de rendición. Regulación normativa. Relevación. Prescripción de la acción. Criterio profesional. Normas generales de tributación. Hecho imponible. Sujeto activo. Sujeto pasivo. Impuestos aplicados a Consorcios. Regímenes AFIP. Aplicativos web.

Formato: Curso - taller

16. Liquidación de Sueldos y Seguridad Social

Capacidades

- Identificar los rubros que componen una liquidación salarial.
- Apreciar la importancia y el manejo de los rubros destinados a Seguridad Social

Contenidos

Relación de dependencia. Trabajador autónomo. Remuneración. Beneficios sociales. Salario Mínimo Vital y Móvil. Inembargabilidad. Embargabilidad. Asignaciones familiares. Sueldo Anual Complementario. Vacaciones. Legajo del personal. Convenio Colectivo N° 378/2004 Encargados de Edificios de Propiedad Horizontal.

Formato: Curso - taller

17. Estructura Edilicia

Capacidades

- Lograr un conocimiento elemental de la teoría de la arquitectura.
- Alcanzar un manejo básico del lenguaje de la arquitectura.

Contenidos

Planimetría. Obras civiles. Soporte de cargas del edificio. Cerramientos. Medianería. Revestimientos. Balcones. Instalaciones. Mantenimiento y conservación. Accesibilidad. Normas IRAM. Evaluación crítica de presupuestos. Control de reparación. Sustentabilidad y sostenibilidad.

Formato: Curso con trabajo exploratorio de campo.

18. Ordenamiento Territorial, Ingeniería y Arquitectura.

Capacidades

- Comprender la importancia y alcances del ordenamiento territorial.

Ord. N° 1



-14-

- Entender la relación entre formas de vida y formas urbanas.
- Aplicar criterios de sostenibilidad y su relación con la planificación y mantenimiento de las tipologías urbanas y suburbanas.

Contenidos

Concepto, principios y herramientas del ordenamiento territorial. Normativa aplicable. Conjuntos inmobiliarios. Reglamentos de Construcción. Materiales de Construcción. Documentación y exigencias municipales y catastrales. Certificados de Construcción Internos. Espacios comunes y privativos, Amenities. Mantenimientos de espacios comunes. Prevención.

Formato: Curso con trabajo exploratorio de campo.

19. Diseño y Proyectos Inmobiliarios

Capacidades

- Interpretar las cualidades constitutivas del lugar y de la arquitectura como constructora de espacios en el paisaje natural y en la ciudad.
- Comprender la lógica formal del espacio arquitectónico y diseñar modelos de emprendimientos.

Contenidos

Arquitectura, tipologías. Modelos de proyectos propiedad horizontal, barrios privados, u otros conjuntos inmobiliarios. Documentación necesaria. Reglamentación municipal. Estudios de viabilidad del proyecto. Costos de obras, cómputo de materiales. Listado de tareas en obra. Evaluación de proyectos.

Formato: Curso con trabajo exploratorio de campo.

20. Obligaciones, Familia y Sucesiones

Capacidades

- Comprender los principios generales relativos al Derecho de las Obligaciones.
- Plantear los conflictos y proponer las soluciones realizando el proceso de subsunción de los hechos en las normas y principios implicados en ellos.
- Conocer los principios que regulan la protección de la vivienda familiar y el patrimonio matrimonial o convivencial.
- Reconocer la responsabilidad que le cabe a los herederos a la muerte del propietario.

Contenidos

Obligaciones de dar sumas de dinero. Intereses. Obligaciones de dar moneda extranjera. Obligaciones simplemente mancomunadas y solidarias. Efecto de la solidaridad. El pago. Otros modos de extinción de las obligaciones. Prescripción liberatoria o extintiva. Régimen patrimonial en el matrimonio y en las relaciones convivenciales. Divorcio. Protección de la

Ord. N° 1



-15-

vivienda. Sucesión hereditaria o testamentaria, concepto. Sucesores universales. Administrador de la sucesión. Responsabilidades del administrador y los sucesores.

Formato: Curso – taller.

21. Contratos

Capacidades

- Distinguir los contratos según el Nuevo Código Civil y Comercial de la Nación.
- Interpretar y ejecutar el contrato que corresponda a las necesidades de los edificios de Propiedad Horizontal y los Conjuntos Inmobiliarios.

Contenidos

Contratos. Clasificación. La capacidad para contratar. Efectos del contrato. Incumplimiento del contrato. La compraventa y la transferencia de la propiedad mueble e inmueble. Aplicación supletoria a otros contratos. Boleto de Compraventa de inmuebles. La locación. Locación de servicios. La locación de obras. La Teoría de la Representación. El mandato. La gestión de negocios ajenos. Fideicomiso. Fideicomiso inmobiliario. Otros contratos relacionados.

Formato: Curso – taller.

22. Derechos Reales y Registral

Capacidades

- Reconocer los poderes que detenta el hombre con las cosas y los derechos reales sobre las mismas.
- Resolver conflictos mediante la aplicación de las acciones estudiadas.
- Comprender los alcances prácticos de la publicidad registral.

Contenidos

Concepto de derecho real. Relaciones de poder: Posesión y tenencia. Modos de adquisición, conservación y extinción. Clasificación de los derechos reales. Dominio: concepto y facultades. Dominio imperfecto. Condominio. Superficie. Derechos reales de goce sobre cosa ajena. Usufructo, uso y habitación. Servidumbre. Derechos reales de garantía: Hipoteca, Prenda y Anticresis. Defensas de la posesión y la tenencia. Defensas del derecho real. El Derecho Registral. La publicidad registral inmobiliaria.

Formato: Curso – taller.

23. Propiedad Horizontal

Capacidades

- Conocer el derecho real de propiedad horizontal.

Ord. N° 1

-16-

- Implementar las competencias propias del administrador del consorcio.
- Incorporar vocabulario técnico y conceptos básicos.

Contenidos

Propiedad Horizontal: Nacimiento del estado de propiedad horizontal: afectación y desafectación. El reglamento y sus cláusulas, diferencias con el reglamento interno. Modificación. Derecho de propiedad horizontal: diferencia con el estado de propiedad horizontal. Partes del edificio. Unidad funcional, unidad complementaria. Partes comunes del edificio y partes comunes de uso exclusivo. Porcentual. Derecho y obligaciones de los copropietarios. Régimen de las mejoras y obras. Consorcio de propietarios: capacidad, responsabilidad. Órganos del consorcio: Asamblea: régimen, Administrador: designación, remoción y deberes. Consejo de Propietarios: funciones. Subconsorcios. Expensas: naturaleza, cálculo y liquidación, certificado, ejecución. Extinción del derecho de propiedad horizontal. Prehorizontalidad: seguro obligatorio

Formato: Curso – taller.

24. Conjuntos Inmobiliarios**Capacidades**

- Reconocer las normas del Código Civil y Comercial que los regulan y diferenciar las distintas formas coparticipativas de propiedad.
- Descubrir la influencia del ordenamiento territorial en estos regímenes.
- Encuadrar adecuadamente los diferentes fenómenos inmobiliarios en la normativa jurídica.

Contenidos

Conjuntos inmobiliarios en sentido amplio. Concepto, clases, diferencias. -Conjuntos inmobiliarios en sentido restringido: Concepto. Tipos más comunes: barrios privados, clubes de campo, parques industriales, empresariales o náuticos. Características. Marco legal. Afectación: Reglamento, limitaciones edilicias. Régimen de convivencia. Derecho de admisión. Facultades disciplinarias. Consorcio: personería jurídica, órganos. Facultades y obligaciones de los propietarios. Tenencia de animales. Conjuntos inmobiliarios y ordenamiento territorial. Problemas específicos del ordenamiento territorial respecto de los conjuntos inmobiliarios: Las vías de circulación públicas internas en barrios cerrados pero no privados. El ingreso al interior de los clubes desde la vía pública. Allanamiento policial o judicial, ingreso del oficial de justicia o notificador para realizar notificaciones judiciales o constataciones. Los servicios públicos, y responsabilidad por mantenimiento de las calles. Evaluación de impacto ambiental, la conectividad y accesibilidad. Plan de ordenamiento territorial, normas catastrales, registrales y municipales.

Ord. N° 1





-17-

-Otros conjuntos inmobiliarios en sentido amplio o formas coparticipativas de propiedad. Tiempo Compartido: Sistema. Normas. Relación de consumo. Derecho real del adquirente. Cementerio Privado: Sistema, relación de consumo. Derecho real del adquirente.

Formato: Curso – taller.

25. Comportamiento Organizacional

Capacidades

- Reconocer los órganos integrantes de la vida consorcial
- Reflexionar sobre la importancia, funciones y deberes de la figura del Administrador.
- Interpretar la complejidad de la Asamblea de Propietarios y reconocer las autoridades en la misma.

Contenidos

Órganos de los Consorcios. Formas de gestión de recursos humanos y no humanos. Diseño y formulación de proyectos. Asambleas: tipos, convocatoria, quórum, mayoría, actas, nulidad de las asambleas, impugnaciones, decisiones tomadas sin asamblea, facultades. Asambleas judiciales. El administrador: ejercicio de sus facultades, cumplimiento de sus deberes y atribución de responsabilidades. Actuación del administrador judicial. Técnica impositiva aplicada a consorcios. Libros y documentos del Consorcio.

Formato: Curso – taller.

26. Derecho Laboral

Capacidades

- Interpretar los principios que rigen la materia y la legislación vigente.
- Colaborar con el diseño y evaluación de las políticas y procedimientos relacionados con los recursos humanos de la empresa.

Contenidos

Derecho del Trabajo. Conceptos de contrato y de relación de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. Formas de pago. Salario mínimo vital y móvil. Retenciones, deducciones y compensaciones. Aportes y contribuciones sobre las remuneraciones. Régimen legal de la duración del trabajo y descanso semanal. Indemnizaciones. Licencias especiales. El trabajo de las mujeres. Trabajo de menores. Enfermedades y accidentes inculpables. Extinción del contrato de trabajo. Derecho colectivo. Derecho de la Seguridad Social. Régimen previsional jubilatorio y pensionario. Asociaciones sindicales de trabajadores. El caso de SUTERH. Convenio Colectivo de Trabajo 589/10.

Ord. N° 1

-18-

Formato: Curso – taller.

D. En los espacios de Práctica Profesionalizante se tramitará como un trayecto transversal en el que se organizarán los desarrollos curriculares de la siguiente forma:

27. Práctica Profesionalizante I: semestre I. Acercamientos y observaciones a los complejos urbanos y propiedades objeto de estudio.

Acercamientos y observaciones a los complejos urbanos y propiedades objeto de estudio.

Desarrollado con concurrencia a obras, estudios contables, bancos y entidades financieras y administraciones de consorcios.

Desarrollo y control de obras. Análisis y comparación de presupuestos. Llamado a licitaciones Actividad bancaria y financiera.

28. Práctica Profesionalizante II: análisis de los principales problemas observados y la forma de resolverlos por los administradores de los complejos visitados.

La organización como sistema empresarial. Simulacro de gestión de administrador de consorcio. Desarrollado con concurrencia a asambleas de copropietarios. Con concurrencia a distintos tipos de consorcios y urbanizaciones. Concurrencia a audiencias de mediación y prejudiciales. Interacción con abogados y mediadores.

□ **29. Práctica Profesionalizante III:** asistencia por periodos semanales y/o quincenales a los complejos urbanos asignados por grupos de estudiantes.

Asistencia y participación a las actividades semanales del administrador, con tutoría y asesoramiento del responsable del complejo urbano que se esté visitando.

□ **30. Práctica Profesionalizante IV:** asistencia prolongada por el término de un mes o más (en caso de ser necesario), a fin de formular un proyecto de mejora de la administración del complejo asignado para la práctica.

Participación sistemática en todas las actividades del complejo urbano en cuestión a partir de cuya experiencia se deberá dialogar con las partes involucradas en la administración. A tal efecto se trabajará con las técnicas e instrumentos proporcionados durante el desarrollo curricular, en cada módulo pertinente.

□ **31. Proyecto final:** elaboración y presentación formal del proyecto final, propuesta de mejora o innovación de los complejos trabajados en las etapas anteriores.

Elaboración del proyecto final, propuesta de mejora o innovación de los complejos trabajados en las etapas anteriores.

Ord. N° 1



-19-

Las **prácticas socioeducativas** se desarrollarán, de manera transversal, entre la cuarta y quinta etapa de la práctica profesionalizante. De esta manera, se busca ampliar el espacio del aula, profundizando los vínculos entre la formación académica y la comunidad en general. De esta manera, los estudiantes pondrán en práctica sus capacidades obtenidas a través de la formación curricular, mediante propuestas reales que impacten en el cuerpo social, promoviendo acciones solidarias, participativas y democráticas.

En las primeras tres etapas de la práctica, los estudiantes podrán acercarse a las diferentes problemáticas que surgen en los espacios en los que van a desarrollar su trabajo de campo. Es por ello que, en la cuarta y quinta etapa, podrá generar su propuesta de trabajo final, atendiendo a las problemáticas sociales que surgen de la experiencia previa. De este modo, del trabajo conjunto entre docentes, estudiantes y comunidad, podrán generarse alianzas y/o acuerdos con diferentes instituciones sociales, promoviendo el diálogo de saberes y favoreciendo el compromiso social universitario.

La enseñanza, tutoría y control de las actividades del trayecto de la práctica profesionalizante estarán integradas por equipos docentes, tutores y profesionales del ámbito donde se desarrollen las prácticas. Las mismas alternarán entre actividades presenciales, talleres de planificación, seguimiento, análisis y evaluación de las mismas.

CAMPOS	ESPACIOS CURRICULARES	FORMATO	1º AÑO		2º AÑO	
			1º SEM	2º SEM	3º SEM	4º SEM
			HS	HS	HS	HS
Formación General	Introducción a la Comunicación	Curso-Taller	60			
	Problemática de la Comunicación	Curso-Taller		60		
	Psicología Social	Curso-Taller		60		
	Ética Profesional	Curso de reflexión participativa	60			
	Inglés I	Curso -taller	40			
	Manejo de Utilitarios PC	Taller	75			
	Inglés II	Curso - taller		40		
Formación de Fundamento	Introducciones Contables I	Curso-Taller	60			
	Introducciones Contables II	Curso-Taller		60		
	Fundamentos del Derecho I	Curso-Taller	60			



	Fundamentos del Derecho II	Curso-Taller		60		
	Higiene y Seguridad	Curso-Taller	60			
Formación Específica	Mediación, Negociación y Resolución de Conflictos	Taller			60	
	Comercio vinculado a la Administración Edilicia	Curso-Taller			60	
	Rendición de Cuentas y Régimen Impositivo	Curso-Taller				40
	Liquidación de Sueldos y Seguridad Social	Curso-Taller			40	
	Estructura Edilicia	Curso con Trabajo Exploratorio de Campo		60		
	Ordenamiento territorial, Ingeniería y Arquitectura	Curso con Trabajo Exploratorio de Campo				40
	Diseño y Proyectos Inmobiliarios	Curso con Trabajo Exploratorio de Campo				60
	Obligaciones, Familia y Sucesiones	Curso-Taller			60	
	Contratos	Curso-Taller				60
	Derechos Reales y Registral	Curso-Taller			70	
	Derecho Laboral	Curso-Taller				60
	Propiedad Horizontal	Curso-Taller			70	
	Conjuntos Inmobiliarios	Curso-Taller				70
	Comportamiento organizacional	Curso con Trabajo Exploratorio de Campo			40	
Práctica Profesionalizante	Práctica Profesional I	Taller	20			
	Práctica Profesional II	Taller		40		
	Práctica Profesional III	Taller			40	
	Práctica Profesional IV	Taller				40
	Proyecto Final	Proyecto				40
TOTAL: 1665 hs			435	380	430	410

Handwritten signature

Handwritten signature



7. ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y CONTENIDO CURRICULAR

Desde nuestra perspectiva, el conocimiento siempre es una actividad social y constructiva en la que el conocimiento anterior (representaciones sociales) del sujeto crea las condiciones de posibilidad de un conocimiento nuevo y produce el marco de lo que es perceptible. Supone una traducción de lo real a lo simbólico, proceso que realiza el sujeto desde su estructura cognitiva –dotada de contenidos teóricos, valorativos y conjeturales– en un proceso que articula instancias de: a) selección, b) recomposición o reorganización de la información y c) atribución de sentido.

El conocimiento no sólo es una experiencia subjetiva desde la cual el sujeto comprende la realidad y también, es una realidad de naturaleza social, pública, cultural y política. Esto implica dos supuestos: a) el sujeto a medida que conoce se entrelaza con la realidad, estructurando y transformándola al actuar sobre ella, y b) que el sujeto no es individual, sino social y colectivo, y que, por ende, el proceso de conocimiento es eminentemente comunicativo, es un esfuerzo de interlocución constructivo de la propia realidad, de la propia historia, de la propia subjetividad.

El contenido curricular es una forma particular de existencia social del conocimiento, construida a través de una serie de mediaciones. Es una construcción social que se objetiva en las relaciones y prácticas cotidianas a través de las cuales los estudiantes se encuentran y hacen suyos los conocimientos.

En este marco, Litwin afirma que es necesario preguntarse qué es la buena enseñanza; tanto en el sentido moral – que equivale a preguntar qué acciones docentes pueden justificarse basándose en principios morales; como en el sentido epistemológico es pregunta si lo que se enseña es racionalmente justificable y, en última instancia, digno de que el estudiante lo conozca, lo crea y lo entienda. Y entendemos que una buena enseñanza en sentido epistemológico y moral es aquella que se concibe como un proceso de construcción compartida y situada, cuyos alcances se definen a partir de la comunicación didáctica entre los sujetos implicados. Aquella que se propone la reflexión y el desarrollo del pensamiento crítico en el alumno procurando generar en él un pensamiento de nivel superior (manipular ideas e información de manera que se transforme en nuevos significados e implicaciones), es decir, un conocimiento profundo (reconocimiento sustantivo de ideas, argumentación, resolución de problemas, la construcción de explicaciones, trabajando desde las imágenes mentales preexistentes para construir nuevas a partir de las rupturas de nociones intuitivas o de sentido común, estructurando los contenidos desde una organización que potencie cognitivamente múltiples derivaciones y ramificaciones), en oposición al conocimiento superficial (que opera desde y para construir información fragmentada, sin, sin comprensiones auténticas, que no se puede aplicar y transferir, que se ritualiza en prácticas didácticas triviales –ficcionalización del contenido– carácter no auténtico. Esto en el marco de una comunicación didáctica –presencial o virtual–

-22-

que contextualizar los procesos de comunicación desde los procesos de pensamiento de los que intervienen y de los contextos culturales en los que se inscribe.²

Se incorporan espacios virtuales de aprendizaje para enriquecer el proceso de enseñanza y aprendizaje, respetando las tres funciones básicas de los procesos educativos en el marco de la virtualidad:

Función informativa: como administración, distribución y reservorio de información

Función cognitiva: como escenario para el procesamiento y comprensión de la información

Función comunicativa: como espacio de interacción entre los diferentes actores, recursos y herramientas.

Los docentes serán capacitados y acompañados en el proceso de incorporación de espacios virtuales de aprendizaje por los referentes de educación a distancia de la Facultad de Derecho, quienes siguen los lineamientos establecidos por el SIED de la UNCuyo para garantizar de este modo la calidad del proceso educativo.

El uso apropiado de las tecnologías de la información y la comunicación, en los tiempos actuales, implica una innovación de calidad como herramienta positiva en el proceso de enseñanza y aprendizaje, que incide favorablemente en la formación y capacitación de los futuros profesionales, en un mundo cada vez más dinámico en cuanto a los cambios tecnológicos. La competencia digital es actualmente imprescindible para una inserción laboral eficaz.

7.1. LAS ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza refieren a la toma de decisiones conscientes que realiza el docente para que el estudiante aprenda. Es el recorrido metodológico que propone en función de los contenidos establecidos (respetando su lógica disciplinar), del estudiante de acuerdo a un enfoque cognitivo del aprendizaje, del contexto y de las posibilidades de los materiales. Una estrategia es un camino secuenciado, procesual y sobre todo cognitivo. Entendemos por recorrido cognitivo aquellos procedimientos que promueven el desarrollo de diferentes procesos cognitivos en el alumno, ayudándolo a desarrollarlos a través de la secuencia de actividades propuestas.

Dentro de un enfoque cognitivo el docente aparece como alguien que toma constantemente decisiones, las monitorea y reajusta sobre la base de sus conocimientos disciplinares y el conocimiento de estrategias enseñanza, procurando promover determinadas estrategias de aprendizaje en los estudiantes. Es mediador y modelo cognitivo, es decir:

el dispositivo de estrategias de enseñanza que selecciona muestra el recorrido del pensamiento que él mismo realizó, mirando los contenidos a enseñar desde la "lógica del aprendizaje del estudiante";

² Litwin, Edith. **Las configuraciones didácticas; una nueva agenda para la enseñanza superior**. Bs. As. Paidós, 1997, Cap. IV.





-23-

interpela desde aquí a los estudiantes colaborando en este proceso para que seleccionen, apliquen y monitoreen el uso de estrategias de aprendizaje", en pos de una progresiva autonomía³

La enseñanza constituye pues una intervención ajustada que propone grados "fuertes" de interactividad, a través de una secuencia de acciones, entre el contenido y el sujeto que aprende con la finalidad de activar procesos cognitivos hasta convertirlos en habilidades. Proporciona a otro sujeto o sujetos estrategias que despiertan el deseo de apropiarse de saberes y de procedimientos para satisfacer un requerimiento que siente como propio. Desde estas reflexiones previas resueltas podemos definir la secuencia didáctica de actividades y sus características y alcances que constituirán el cuerpo del material, enfatizando aquellas actividades que favorezcan:

la recuperación de experiencias, nociones, conocimientos, concepciones previas de los estudiantes

las rupturas de dichos esquemas para construir nuevos, confrontando y reflexionando sobre las diferencias entre las concepciones de sentido común y las formas de abordaje del nuevo contenido

La comprensión de los contenidos (de sus propósitos, de su estructura global y ejes organizadores, de su fundamentación y funcionamiento en situaciones concretas) propiciando distintas formas de representación de los mismos. Esto implica generar buenas explicaciones, mostrar contradicciones y paradojas, vincularlos con la experiencia real de los estudiantes... abrir y no cerrar los problemas. Implica avanzar desde la identificación, caracterización, descripción y clasificación de información, la comprensión de conceptos y de estrategias metodológicas favoreciendo la transferencia, hacia la resolución de casos, la formulación de hipótesis, la elaboración de argumentos y justificaciones, el establecimiento de relaciones, la toma de decisiones⁴

la posibilidad de transferencia y aplicación en nuevas situaciones que impliquen el esfuerzo cognitivo de la autorregulación de conocimientos.

7.2. LAS ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

El modelo pedagógico propuesto está basado en la interactividad cognitiva que diferenciamos de la interactividad instrumental:

Los medios pueden favorecer la interactividad cognitiva pero esta no se establece por sí misma.

Es necesario proponer una serie de acciones didácticas secuenciadas para que el estudiante construya los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

³ Fly Jones, Sullivan Palincsar y otros. **Estrategias para enseñar a aprender**. Bs. As., Aique, 1987.

-24-

Desde aquí, entendemos por "estrategia de aprendizaje" el proceso de toma de decisiones conscientes e intencionales, en las cuales el estudiante elige y recupera, de manera ordenada, los conocimientos que necesita para cumplir determinada demanda pedagógica. (Monereo 1997). Constituyen una apuesta a lograr, desde la propuesta de enseñanza, niveles progresivos de reflexión y autonomía en la apropiación y transferencia de la información.

Esto significa avanzar, dentro de la propuesta, desde las estrategias que implican menor esfuerzo cognitivo o "micro estrategias" que se activan ante problemas o tareas específicas con poco nivel de generalización y transferencia (la observación, el análisis y la comparación, la ordenación y clasificación, la síntesis, la retención), hacia las "macro estrategias" que implican elevados niveles de transferencia, a través de mecanismos de organización de conocimientos y de regulación autónoma de los mismos por parte del sujeto (distintas formas de representación, de recuperación de datos, de interpretación e inferencia, de transferencia, de demostración y valoración de aprendizajes).

7.3. LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación consiste en evidenciar el proceso que el estudiante va realizando. La evaluación es parte de la enseñanza y del aprendizaje. Involucra tanto al docente como a los estudiantes, es decir, en la medida que un sujeto aprende, simultáneamente evalúa, discrimina, valora, critica, enjuicia, y esto es una actitud frente al propio proceso de aprendizaje que se aprende, es parte del proceso que es continuamente formativo.

La calidad de las estrategias de evaluación depende de su grado de pertinencia con el objeto evaluado, con los sujetos involucrados y a la situación en que se ubiquen. En la medida que el docente logra centrar más su atención en comprender qué y cómo se está aprendiendo en lugar de concentrarse sólo en lo que él enseña, la evaluación se convierte en una herramienta para comprender y aportar en ese proceso. Es necesario evaluar y reorientar las estrategias de aprendizaje que los estudiantes están involucrando en el proceso de apropiación de conocimiento.

La evaluación implica fundamentalmente un acto de interpretación de la información recogida y de toma de decisiones para la mejora de la enseñanza y del aprendizaje. En la medida en que el docente avanza en esta concepción de evaluación, se evidencia la necesidad de democratizar la información que se produce en las instancias de evaluación, remitiéndose al destinatario e interpelando para realizar reajustes en su proceso de aprendizaje.

Las estrategias de enseñanza aprendizaje y su pertinencia con la evaluación como proceso y resultado se centran en la Ordenanza 108/10 CS de la Universidad Nacional de Cuyo.

8. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA CARRERA

Esta carrera se desarrollará a partir del modelo pedagógico de la Facultad de Derecho de donde depende académicamente.

Ord. N° 1





-25-

Director de carrera: esta carrera será conducida y su desarrollo curricular será gestionado por profesional universitario con experiencia en la materia.

Coordinador administrativo

Comité Asesor: Estará conformado por tres (3) miembros elegidos por el Consejo Directivo a propuesta del Secretario Académico. Tendrá como funciones contribuir y asesorar en todas las cuestiones atinentes al desarrollo administrativo y pedagógico de la currícula

9. FINANCIAMIENTO

La carrera se financiará con presupuesto de la Facultad de Derecho, en relación a extensión de cargos de la Universidad Nacional de Cuyo; y con cargos vacantes de la misma. La infraestructura, gastos operativos que demanden se encuentran previstos en el presupuesto ordinario correspondiente. Podrá asimismo financiarse con otros recursos que se obtengan.

ORDENANZA Nº 1



María Elena OLGUIN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



Fernando PEREZ LASALA
DECANO

ANEXO II

DATOS ACADÉMICOS PARA LA EVALUACIÓN DE SIRVAT

1. PRESENTACIÓN SINTÉTICA DE LA CARRERA:

NOMBRE DE LA CARRERA:

Tecnicatura Universitaria en Administración de Edificios de Propiedad Horizontal y Conjuntos Inmobiliarios

MODALIDAD: Presencial

UNIDAD ACADÉMICA: Facultad de Derecho - Universidad Nacional de Cuyo

DURACIÓN DE LA CARRERA: Dos años. Cuatro semestres.

NOMBRE DEL TÍTULO A OTORGAR:

Técnico/a Universitario/a en Administración de Edificios de Propiedad Horizontal y Conjuntos Inmobiliarios.

CARGA HORARIA TOTAL: 1665 horas reloj

CARÁCTER: Permanente⁵

1. CONDICIONES DE INGRESO:

Título secundario o condiciones estipuladas en la Ley de Educación Superior Art. 7º.

2. DISTRIBUCIÓN CURRICULAR POR AÑO, SEMESTRE, DENOMINACIÓN EXACTA DE LAS OBLIGACIONES CURRICULARES, CARGA HORARIA DE CADA OBLIGACIÓN CURRICULAR Y CARGA HORARIA TOTAL DE LA CARRERA.

Año	Semestre	Espacio curricular	Carga horaria
1º Año	1º Semestre	Introducción a la Comunicación	60
		Ética Profesional	60
		Inglés I	40

⁵ La propuesta se evaluará en tanto desarrollo, demanda, y egreso, cada dos años, pudiendo la Facultad decidir cambios curriculares, seguimientos específicos o cierre de la oferta temporalmente.





2° Año		Manejo de Utilitarios PC	75
		Introducciones Contables I	60
		Fundamentos del Derecho I	60
		Higiene y Seguridad	60
		Práctica Profesional I	20
		Subtotal: 435	
		2° Semestre	Problemática de la Comunicación
	Psicología Social		60
	Inglés II		40
	Introducciones Contables II		60
	Fundamentos del Derecho II		60
	Estructura Edilicia		60
	Práctica Profesional II		40
	Subtotal: 380		
	1° Semestre	Mediación, Negociación y Resolución de Conflictos	60
		Comercio vinculado a la Administración Edilicia	60
		Liquidación de Sueldos y Seguridad Social	40
		Obligaciones, Familia y Sucesiones	60
		Derechos Reales y Registral	70
		Propiedad Horizontal	70
Comportamiento organizacional		40	
Práctica Profesional III		40	
Subtotal: 440			
2° Semestre		Rendición de Cuentas y Régimen Impositivo	40
		Ordenamiento territorial, Ingeniería y Arquitectura	40
		Diseño y Proyectos Inmobiliarios	60
		Contratos	60
	Derecho Laboral	60	
	Conjuntos Inmobiliarios	70	
	Práctica Profesional IV	40	
	Proyecto Final	40	
	Subtotal: 410		
Carga horaria total: 1665			

ORDENANZA Nº 1

María Elena OLGUIN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Dr. Fernando PEREZ LASALA
DECANO