



## PLANIFICACIÓN AÑO ACADÉMICO 2024

**ESPACIO CURRICULAR:** Práctica Profesional I

**CARRERA:** Tecnicatura Universitaria en Administración de Edificios de Propiedad Horizontal y Conjuntos inmobiliarios

Ordenanza aprobatoria: 27/2022 C.S.

**EQUIPO DOCENTE**

Prof. Isabel Agnello

Prof. Martín O. Santi Coria.

**AÑO ACADÉMICO:** 2024

**AREA A LA QUE PERTENECE:** Campo de la Práctica

**AÑO EN QUE SE CURSA:** 1° año

**REGIMEN:** Cuatrimestral. 1° Semestre.

**FORMATO DEL ESPACIO CURRICULAR:** Taller

**CARACTER:** Obligatorio

**CARGA HORARIA TOTAL:** 20 hs.

**CARGA HORARIA SEMANAL:** 2hs

**CORRELATIVAS PARA CURSAR:** Ninguna

**CORRELATIVAS PARA RENDIR:** Ninguna

**ENCUADRE TEÓRICO DE LA PROPUESTA:**

Es un espacio, con formato taller, en donde el/la estudiante podrá acercarse de manera gradual al ámbito de incumbencia profesional, partiendo de circunstancias y capacidades básicas que hacen al rol de administrador/a, para pasar al trabajo de campo sobre la comunicación, el trabajo grupal y culminar con prácticas y observaciones en los complejos urbanos y propiedades objeto de estudio.

Se tendrá especial consideración a las competencias transversales de los espacios curriculares con los que se comparte el semestre, de modo de articular y aplicar los saberes propios en situaciones concretas orientadas a la práctica y el trabajo de campo.

En su rol profesional, el/la administrador/a debe poseer determinar aptitudes propias de su pericia, así como desenvolverse en organismos sobre los cuáles actuará rutinariamente, se procurará en coordinar esfuerzos con la materia Manejo de utilitarios de PC y Fundamentos del Derecho I a fin de abordar lineamientos la práctica sobre dichos agentes u organismos.

Desde el ámbito de la comunicación, resulta trascendental la adopción de habilidades concretas que permitan la empatía, una expresión asertiva y comunicarse de correcta manera con propietarios/as, inquilinos/as, proveedores/as y demás actores del ámbito laboral.

Por otro lado, la organización y el trabajo en equipo es un eje central. Se trata de dirigir, de manera eficiente, todos los recursos para satisfacer las metas propuestas. En este sentido se procurará trabajar sobre habilidades grupales que permitan un adecuado manejo de personas y fomenten el trabajo en equipo.



Finalmente, las acciones propuestas deben verse plasmadas en la realidad; las visitas y observaciones de campo les permitirá una primera aproximación laboral y enmarcarse en una formación integral del/la estudiante en su trayectoria académica y en su posterior inserción profesional.

### **OBJETIVOS GENERALES**

- Reconocer y aplicar los conocimientos a situaciones prácticas de forma eficaz, con la finalidad de resolver los conflictos más comunes que se presentan en los distintos complejos edilicios y/o conjuntos habitacionales.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar en distintas situaciones las habilidades comunicativas necesarias para una adecuada forma de expresión según el contexto.
- Observar, detectar y analizar diversas situaciones en campo para relacionarlas con los saberes propios de la formación.

### **COMPETENCIAS**

#### **Saber conocer:**

- Reconocer las habilidades y destrezas necesarias para cumplir el rol de administrador/a con un perfil de identidad de aprendizaje.
- Relacionar los saberes y competencias globales propias de la administración a fin de asegurar los objetivos de su trabajo.

#### **Saber hacer:**

- Emplear un adecuado uso de la comunicación para el logro de los objetivos comunes en su lugar de trabajo.
- Categorizar los problemas que surjan a fin de lograr un adecuado e integral abordaje.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en las distintas asignaturas a través de la observación en el trabajo de campo.

#### **Saber ser:**

- Comprender la importancia del rol del/la administrador/a en el marco de las propiedades coparticipativas establecidas en el CCyC.
- Reconocer habilidades y capacidades necesarias para el trabajo en equipo de acuerdo con la ética profesional.

### **EXPECTATIVAS DE LOGRO**

- Adecua la intención comunicativa al contexto.
- Planifica y organiza propuestas idóneas para cumplir con las metas esperadas.
- Trabaja en equipo de manera colaborativa, articulando fortalezas y debilidades de forma respetuosa, con pertinencia y asertividad.
- Recopila experiencias significativas a partir de un cuestionamiento crítico y reflexivo.

### **METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

Las clases serán presenciales en formato taller a partir del aprendizaje basado en problemas. Este método de enseñanza-aprendizaje está centrado en el/la estudiante en el que éste adquiere conocimientos, habilidades y actitudes a través de situaciones de la vida real. Su finalidad es formar estudiantes capaces de analizar y



enfrentarse a los problemas de la misma manera en que lo hará durante su actividad profesional, es decir, valorando e integrando el saber que los conducirá a la adquisición de competencias profesionales.

La característica más innovadora del ABP es el uso de problemas como punto de partida para la adquisición de conocimientos nuevos y la concepción del/la estudiante como protagonista activo de la gestión de su aprendizaje.

Mientras que tradicionalmente primero se expone la información y posteriormente se intenta aplicarla en la resolución de un problema, en el ABP, primero se presenta el problema, luego se identifican las necesidades de aprendizaje, se busca la información necesaria y finalmente se vuelve al problema.

La meta primaria en la enseñanza basada en problemas es favorecer el razonamiento y las habilidades para la solución de problemas, con lo cual, seguramente, el resultado será una ampliación en la adquisición, retención y uso de los conocimientos desde la práctica propia de la administración. Este método promueve en los y las estudiantes tres aspectos básicos: la gestión del conocimiento, la práctica reflexiva y la adaptación a los cambios, es decir una clara identidad de aprendizaje.

A su vez posibilita la construcción del conocimiento mediante procesos de diálogo y discusión que ayudan al alumnado a desarrollar habilidades transversales de comunicación y expresión oral, al mismo tiempo que también desarrollan el pensamiento crítico y la argumentación lógica, para la exploración de sus valores y de sus propios puntos de vista. Estas capacidades les deben permitir afrontar una práctica profesional más reflexiva y crítica.

Dado que la evaluación también es una instancia de aprendizaje y en miras a concretar su perspectiva formativa, se evaluará al estudiante de manera continua a través de actividades en el aula presencial y virtual, para concluir en la presentación de un portafolio de evidencias de aprendizaje que concreten la evaluación formativa.

Al respecto se dice que "El portafolio como técnicas de evaluación del desempeño es una herramienta que permite la recopilación o colección de materiales y producciones elaboradas por los estudiantes donde demuestran sus habilidades y los logros alcanzados. Los mismos se ordenan en forma cronológica e incluyen una reflexión sobre su trabajo (...) Esta colección permite que tanto alumno como profesor reconozcan, valoren y reflexionen sobre el crecimiento gradual de los aprendizajes logrados en la formación (...)" (Díaz-Barriga, Martínez-Romero y Heredia-Sánchez, 2012).

## PROGRAMA DE ESTUDIO

### UNIDAD I: INTRODUCCIÓN AL ROL DEL ADMINISTRADOR

- a. La importancia del rol del administrador. Antecedentes, funciones y visión actual.
- b. Reglamentación profesional. Situación de Mendoza. Perspectivas futuras.
- c. Organismos de interés: Registro de la Propiedad Inmueble, Palacio de justicia, Administración Tributaria Mendoza, Administración Federal de Ingresos Públicos, Bancos, estudios contables.

#### Práctica:

- Recorrer y ahondar sobre las funciones de los distintos portales web de las reparticiones públicas mencionadas. Guía de observación.
- Visitas al palacio de justicia y al Registro de la Propiedad. Guía de observación.

### UNIDAD II: PRÁCTICA COMUNICACIONAL

- a. Aptitudes y competencias orales y escritas del/la administrador/a.
- b. Código de vestimenta. Armado de Currículum Vitae.
- c. Atención a situación de vulnerabilidad.
- d. Relaciones con la administración pública.

#### Práctica:



- Redactar un breve comunicado dirigido a las y los consorcistas.
- Proyectar un recurso/impugnación/solicitud sobre la aplicación de multa o un requerimiento a la administración pública.

### **UNIDAD III: GESTIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO**

- a. Herramientas para la selección de personal.
- b. Capacitación y gestión de equipos de trabajo. Dinámicas que favorecen el trabajo en equipo.
- c. La diversidad en el mundo del trabajo.

#### **Práctica:**

- Dramatización de una práctica de selección del personal.

### **UNIDAD IV: PRÁCTICA PROFESIONAL DE CAMPO**

- a. Acercamiento, recorrido y asistencia de algún complejo y/o desarrollo inmobiliario que son objeto de estudio, administración y/o estudio contable.
- b. Seguros obligatorios y no obligatorios.

#### **Práctica:**

- Asistir, recorrer y analizar algún complejo y/o desarrollo inmobiliario en propiedad horizontal común o especial, terminado o en obra. Guías de observación.

#### **Trabajo integrador final:**

- Examinar y detectar posibles elementos que no correspondan en un reglamento de propiedad horizontal.

## **PROGRAMA DE EXAMEN**

### **UNIDAD I: INTRODUCCIÓN AL ROL DEL ADMINISTRADOR**

- a. La importancia del rol del administrador. Antecedentes, funciones y visión actual.
- b. Organismos de interés: Registro de la Propiedad Inmueble, Palacio de justicia, Administración Tributaria Mendoza, Administración Federal de Ingresos Públicos, bancos.

#### **Práctica:**

- Recorrer y ahondar sobre las funciones de los distintos portales web de las reparticiones públicas mencionadas. Guía de observación.
- Visitas al palacio de justicia y al Registro de la Propiedad. Guía de observación.

### **UNIDAD II: PRÁCTICA COMUNICACIONAL**

- a. Aptitudes y competencias orales y escritas del administrador.
- b. Atención a situación de vulnerabilidad.
- c. Relaciones con la administración pública.

#### **Práctica:**

- Redactar un breve comunicado dirigido a las y los consorcistas.
- Proyectar un recurso/impugnación/solicitud sobre la aplicación de multa o un requerimiento a la administración pública.

### **UNIDAD III: GESTIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO**

- a. Capacitación y gestión de equipos de trabajo. Dinámicas que favorecen el trabajo en equipo.



- b. La igualdad de género en el mundo del trabajo.

**Práctica:**

- Dramatización de una práctica de selección del personal.

**UNIDAD IV: PRÁCTICA PROFESIONAL DE CAMPO**

- a. Acercamiento, recorrido y asistencia de algún complejo y/o desarrollo inmobiliario que son objeto de estudio, administración y/o estudio contable.
- b. Seguros obligatorios y no obligatorios.

**Práctica:**

- Asistir, recorrer y analizar algún complejo y/o desarrollo inmobiliario en propiedad horizontal común o especial, terminados o en obra. Guías de observación.

**Propuesta de práctica final:**

- Examinar y detectar posibles elementos que no correspondan en un reglamento de propiedad horizontal.

**BIBLIOGRAFÍA**

KIPER, Claudio. "Tratado de derechos reales". Segunda edición actualizada. Buenos Aires, Argentina. Ed. Rubinzal Culzoni, 2017.

VÁZQUEZ, Gabriela A.. "Derechos Reales". 1a ed. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ed. La Ley, 2020.

NORIEGA, Nina Norma. "Manual Práctico del Administrador de Propiedad Horizontal y Conjuntos Inmobiliarios". Ed. Ediciones Jurídicas, 2018.

**EVALUACIÓN**

**Sistema de evaluación promocional:**

Práctica Profesional I es una materia promocional que tendrá un sistema de evaluación particular que se corresponde con la evaluación formativa continua instrumentalizada en el sistema de portafolio virtual y mediante la entrega de prácticas de aprendizaje. Existirán un total de 5 prácticas de aprendizaje de las cuales deberán aprobar un total de 3, incluida el trabajo final integrado.

Quienes aprueben entre 2 prácticas quedarán en condición de estudiante regular.

Quienes no cumplan las anteriores condiciones quedarán en condición libre.

**Sistema de Evaluación del examen final:**

Estudiantes regulares: se establece que el alumno regular tiene derecho a rendir el examen final con un programa reducido en contenidos, en un 20% aproximadamente, respecto del programa de estudio. En relación con el procedimiento a seguir en el examen final oral, se dan las siguientes opciones, a elección del/la estudiante:

a) Selección de bolillas: el alumno regular deberá extraer dos bolillas, eligiendo una para comenzar la exposición y, si ésta fuere satisfactoria, se le examinará sobre la restante. El tribunal puede extenderse sobre otros temas del programa.

b) Selección de tema: el/la alumno/a elegirá dentro de un menú de contenidos a evaluar confeccionado al inicio de cada ciclo académico por las cátedras. Si la exposición fuere satisfactoria, se lo examinará sobre el resto del temario del Programa para alumnos/as regulares



Estudiantes libres: con respecto al procedimiento del examen final del/la estudiante deberá rendir un examen escrito de manera previa a la evaluación oral. Es requisito para acceder a la evaluación oral, la aprobación del examen escrito con un puntaje igual o mayor a 60%. En el caso que las/los estudiantes no alcancen el mínimo establecido caduca la posibilidad de continuar con la evaluación. Si el/la alumno/a aprueba el examen escrito, accederá al examen oral.

### **TEMARIO EXAMEN FINAL ALUMNOS REGULARES**

- 1) Importancia del Rol del/la Administrador/a en las propiedades coparticipativas.
- 2) Perspectiva de género en la actividad profesional.
- 3) Alcances de los seguros obligatorios y no obligatorios.

### **HORARIOS DE CONSULTA**

Las/os profesores/as darán consulta vía zoom/meet un día antes de cada trabajo práctico y durante una hora. También se dará consulta virtual/presencial la semana previa a la mesa de examen, el día y horario será coordinado con Secretaría Académica