



Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa



Área: Asistencia documental y de gestión de despachos y oficinas

Modalidad: Teleformación

Duración: 70 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos adecuados sobre la Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa en lo referente a la Gestión de documentación jurídica y empresarial.

CONTENIDOS

1 documentación legal de la constitución - 1.1 la empresa como ente jurídico y económico - 1.2 el plan de empresa - 1.3 tipos de empresas según su forma jurídica - 1.4 elaboración y análisis de los documentos - 1.5 elevación a público - 1.6 obligaciones contables - 1.7 obligaciones fiscales - 1.8 obligaciones laborales - 1.9 registro público - 1.10 actividades: documentación legal de la constitución - 2 contratación de la empresa - 2.1 legislación aplicable - 2.2 partes del contrato - 2.3 procedimiento general de contratación - 2.4 pliego de prescripciones técnicas - 2.5 modalidades de tramitación del expediente - 2.6 adjudicación - 2.7 formalización del contrato - 2.8 fuentes de información - 2.9 actividades: contratación de la empresa - 3 contratación privada de la empresa - 3.1 proceso de contratación privado - 3.2 normativa civil y mercantil aplicable - 3.3 tipos de contratos - 3.4 búsqueda de modelos de contratos - 3.5 cumplimentación de modelos - 3.6 archivo de la información y documentación - 3.7 actividades: contratación privada de la empresa - 3.8 cuestionario: cuestionario de evaluación -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del**

mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso.** De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.