

Gestión de la documentación jurídica y empresarial 3.ª edición



Editorial: Paraninfo

Autor: MARÍA EUGENIA BAHILLO
MARCOS, MARIA CARMEN PÉREZ BRAVO

Clasificación: Ciclos Formativos >
Administración y Gestión

Tamaño: 21 x 27 cm.

Páginas: 418

ISBN 13: 9788428339452

ISBN 10: 8428339457

Precio sin IVA: 32,21 Eur

Precio con IVA: 33,50 Eur

Fecha publicacion: 31/08/2017

Sinopsis

Este libro desarrolla los contenidos del módulo profesional de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, de los Ciclos Formativos de grado superior de Administración y Finanzas y de Asistencia a la Dirección, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión.

En esta nueva edición revisada y actualizada, los contenidos se han desarrollado de forma sencilla para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Cada unidad se acompaña de numerosas actividades resueltas y propuestas, así como de variadas actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación. De este modo, el lector podrá, por una parte, verificar si ha asimilado adecuadamente los conceptos y, por otra, investigar, consolidar y poner en práctica las nociones adquiridas a lo largo de la unidad.

Al finalizar dicho proceso de aprendizaje el alumno será capaz de:

- Conocer la estructura y la organización de las Administraciones Públicas españolas, así como de la Unión Europea.
- Efectuar la actualización periódica de la información jurídica requerida por la actividad empresarial y seleccionar la legislación y la jurisprudencia relacionadas con la organización.
- Organizar los documentos jurídicos relativos a la constitución y el funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.
- Llevar a cabo la cumplimentación de los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito

empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

- Elaborar la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Además de lo anteriormente expuesto, el objetivo de este manual es facilitar a los alumnos un primer contacto con la organización y la documentación administrativa y empresarial, para lo cual sus autoras adquieren el compromiso de actualizar una materia en continua modificación, tal como se ha hecho en esta edición, lo que hace del contenido de este libro una herramienta muy útil y totalmente en vigor.

M.^a Eugenia Bahillo Marcos es licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales en la rama de Empresa, y profesora de Enseñanza Secundaria desde hace más de 25 años en la especialidad de Administración de Empresas. **M.^a Carmen Pérez Bravo** es licenciada en Ciencias Políticas y de la Administración y máster en Dirección y Gestión Contable, y profesora de Enseñanza Secundaria desde hace más de 20 años en la especialidad de Administración de Empresas. Además, ambas son autoras de otras obras dirigidas a la formación en este ámbito publicadas por esta editorial.

Índice

Presentación; Actividad inicial.

1. El ordenamiento jurídico; **2.** El Gobierno y la Administración General del Estado. Los organismos públicos; **3.** Las comunidades autónomas; **4.** Las administraciones locales; **5.** La Unión Europea; **6.** La empresa y sus diferentes tipos; **7.** Documentación empresarial; **8.** La contratación privada; **9.** El procedimiento administrativo; **10.** Elaboración de documentación con la administración; **11.** Contratos del sector público.

Legislación.

Ediciones Paraninfo S.A. Calle José Abascal 41, Oficina 709. 28003 Madrid (España)
Tel. (+34) 914 463 350 Fax
info@paraninfo.es www.paraninfo.es