

MODELO DE CONTRATO DE COACHING



El Contrato de Coaching es un documento que se utiliza para impartir sesiones de coaching para el desarrollo de habilidades personales y profesionales. En este contrato el Coach (o tutor) se compromete a impartir a su Cliente (o alumno) un número de sesiones de coaching a cambio de unos honorarios que se establecen en el propio contrato. Muchos Coaches operan como autónomos o a través de pequeñas empresas, por ello es importante que cuenten con un modelo de contrato que regule de forma clara y precisa las relaciones con sus clientes, que pueden ser tanto empresas como particulares. Hay diferentes tipos de coaching entre ellos: coaching personal, coaching empresarial, coaching ejecutivo, coaching deportivo, etc. En este **Contrato de Coaching** se regulan las condiciones en las que se prestan los servicios de coaching entre ellas: número, horario y lugar de impartición de las sesiones; contenido de las sesiones; cancelación anticipada; precio y forma de pago; gastos, etc.

CONTRATO DE SERVICIOS DE COACHING

DE UNA PARTE:

Alternativa A [Cuando el Coach es una persona física y profesional independiente]

Don/Doña, mayor de edad, [incluir titulación profesional], con domicilio en [dirección, ciudad, país] y número de Identificación Fiscal....., actuando en su propio nombre e interés (en adelante, "el Coach").

Alternativa B [Cuando el Coach es una empresa]

..... [denominación social de la empresa], con domicilio social en [dirección, ciudad y país] y número de identificación/registro fiscal, representada por[nombre y apellidos, cargo] (en adelante, "el Coach").

Y DE OTRA,

Alternativa A [Cuando el Cliente es una persona física]

..... [nombre y dos apellidos], con domicilio en [dirección, ciudad y país] y número de identificación/registro fiscal (en adelante, "el Cliente").

Alternativa B [Cuando el Cliente es una empresa]

..... [denominación social de la empresa], con domicilio social en [dirección, ciudad y país] y número de identificación/registro fiscal,

representada por[*nombre y apellidos, cargo*] (en adelante, "el Coach").

El Coach y el Cliente que, en adelante, podrán ser denominados, individualmente, la "Parte" y conjuntamente, las "Partes", reconociéndose mutuamente la capacidad jurídica necesaria para contratar y obligarse, y en especial, para el otorgamiento del presente Contrato de Coaching (en adelante, el "Contrato")

EXPONEN

- I. Que el Coach está especializado en la impartición de sesiones de coaching.
- II. Que el Coach dispone de los conocimientos, experiencia y medios materiales y, en su caso, personales, necesarios para prestar servicios de coaching.
- III. Que el Cliente desea contar con los servicios de formación del Coach.
- IV. Que, con el fin de llegar a un acuerdo, las Partes han negociado y aceptado un presupuesto y una propuesta de objetivos y actividades que incluirán las sesiones o cursos objeto de este Contrato de Coaching.
- V. Que, en virtud de lo anterior, el Coach desea, libre y espontáneamente, comprometerse a la prestación de los Servicios de Coaching solicitados por el Cliente, circunstancia que las Partes desean formalizar a través del presente Contrato, que se regirá por las siguientes,

CLÁUSULAS

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Contrato consiste en la prestación, por parte del Coach, de los siguientes servicios de coaching adaptados a las necesidades del Cliente:

.....
.....
.....

[*Describir el servicio de Coaching que se va a prestar: coaching personal, coaching empresarial, coaching ejecutivo, coaching deportivo, etc.]*

Dicho servicio se prestará mediante la realización de "Sesiones". El Coach preparará las Sesiones con total autonomía e independencia respecto del Cliente, en atención a su grado de especialización, y conforme a los usos y costumbres de su sector de actividad. Las Sesiones se impartirán, únicamente, en beneficio Cliente firmante de este Contrato.

La preparación e impartición de las Sesiones se ceñirá a lo establecido en las estipulaciones de este Contrato y en lo dispuesto en la legislación aplicable del país en el que se imparten las sesiones. Si éstas fueran sesiones online, se aplicará la legislación del país del [Cliente o Coach – ver Cláusula 26 "*Ley Aplicable y Jurisdicción Competente*"].

2. MODIFICACIONES O AMPLIACIONES

Si durante la vigencia del presente Contrato el Cliente y/o el Coach consideran oportuno modificar y/o ampliar el ámbito o materias de las Sesiones, ambas Partes deberán negociar el alcance de dichas modificaciones o ampliaciones.

Los acuerdos adoptados en la negociación deberán constar por escrito, y quedarán incorporados como anexos al presente Contrato. En el caso de que ambas Partes no se pusieran de acuerdo sobre dichas modificaciones o ampliaciones, cualquiera de las Partes podrá resolver el presente Contrato.

En su caso, si el Cliente o el Coach considera oportuno modificar o alterar el contenido de las Sesiones o de su número, éste deberá notificar a la otra Parte con el fin de negociar y/o acordar el nuevo precio de las mismas.

La preparación de cualquier servicio adicional o complementario a los recogidos en la Cláusula anterior se regirá por lo establecido en este Contrato.

3. FORMA DE PRESTACIÓN DE LAS SESIONES

Las Sesiones serán preparadas por el Coach atendiendo a las siguientes necesidades y características de los alumnos, y a los requisitos establecidos en cada momento por parte del Cliente.

.....
.....
.....

[Describir los objetivos, y estructura de las sesiones]

4. LUGAR DE IMPARTICIÓN DE LAS SESIONES

Alternativa A. Las Sesiones se impartirán de forma presencial en el domicilio del [Coach o Cliente], situado en: [insertar dirección].

Alternativa B. Las Sesiones se impartirán únicamente en la modalidad online (teleformación).

Alternativa C. Las Sesiones se impartirán de forma de forma presencial o de forma online (teleformación). En el caso de impartirse de forma presencial, se impartirán en el domicilio del [Coach o Cliente], situado en: [insertar dirección].

.....

Esta es una muestra del Contrato de Servicios de Coaching.

Para obtener más información sobre este contrato, hacer clic en:

 **[CONTRATO DE SERVICIOS DE COACHING](#)**

GUÍA DE USO

Los contratos redactados por el equipo de expertos legales de Global Negotiator cubren todos los aspectos relevantes que se negocian y acuerdan en los diferentes tipos de negocios entre empresas. No obstante, cuando se utilizan estos contratos conviene tener en cuenta una serie de recomendaciones comunes a todos ellos que se describen a continuación en esta *Guía del Usuario*.

FECHA

La fecha de entrada en vigor del contrato es la que figura en su encabezamiento, tal y como se menciona en los últimos párrafos del contrato, antes de las firmas (El presente contrato entra en vigor en la fecha efectiva que figura en su encabezamiento.)

En algunos contratos -por ejemplo, en el Contrato de Suministro- la fecha de entrada en vigor también se menciona en una de las cláusulas. En estos casos, para que no surjan divergencias, hay que comprobar que las dos fechas que se han insertado, tanto en el encabezamiento como en la cláusula correspondiente, son iguales.

PARTES

En la primera página del contrato hay que insertar los datos completos de las Partes:

- Si la Parte es una empresa hay que insertar los siguientes datos: nombre legal, tipo de sociedad (limitada, anónima, etc.), dirección completa, datos de registro y número de identificación fiscal.
- Si la Parte es una persona física que trabaja como profesional independiente (por ejemplo un agente comercial) hay que insertar los siguientes datos: nombre completo, profesión, dirección y número de identificación fiscal.

CLÁUSULAS

Cláusulas con diferentes alternativas: elección de la más favorable

En las Cláusulas más importantes de cada contrato (exclusividad, forma de pago, indemnizaciones, ley aplicable y resolución de conflictos, etc.) se proponen distintas alternativas de redacción, de tal forma que se pueda elegir la que más convenga a cada situación. Por tanto, el usuario antes de presentar el contrato a la otra Parte, deberá elegir las alternativas que le parezcan más adecuadas a sus intereses y eliminar el resto.

Cláusulas con espacios en blanco para completar

En varias de las cláusulas del contrato aparece espacios en blanco marcados por puntos suspensivos (.....) que el usuario debe completar insertando texto. A continuación de los puntos suspensivos, entre corchetes, aparecen los datos y explicaciones para insertar el texto.

- Cuando el texto que hay entre corchetes está en letra redonda (la misma que la del contrato) y separado por "," o por la palabra "o", el usuario debe elegir una de las opciones que se ofrecen.

Ejemplo de espacio en blanco (.....) con opciones para elegir entre corchetes:

Los pedidos tramitados antes de la finalización del presente Contrato que den lugar a ventas en un plazo no superior a [1, 2, 3, 6] meses otorgarán derecho al Agente a percibir la comisión correspondiente. En este caso, el usuario deberá elegir entre las opciones de 1, 2, 3 o 6 meses, e insertar una de ellas en el espacio marcado con puntos suspensivos (.....).

- Cuando el texto que aparece entre corchetes está en letra cursiva, el usuario tiene que insertar la información que se pide y eliminar el texto entre corchetes.

Ejemplo de espacio en blanco (.....) con texto para insertar:

"Las Partes, de común acuerdo, deciden someter sus controversias al Reglamento de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional, por uno o más árbitros designados de acuerdo a dicho Reglamento. El lugar del Arbitraje será [ciudad y país]". En este caso el usuario debe insertar en el espacio de (.....) la ciudad y el país elegidos para llevar a cabo el Arbitraje y eliminar el texto entre corchetes [ciudad y país].

Cláusula de Notificaciones

En ocasiones, puede suceder que la dirección oficial de alguna de las Partes que aparece al principio del contrato fuera distinta a la que se va a utilizar para las relaciones entre las Partes durante la vigencia del contrato. En estos casos conviene incluir, al final del contrato, una cláusula de notificaciones.

Ejemplo de Cláusula de Notificaciones:

Notificaciones. - A efectos del cumplimiento de sus obligaciones, las Partes establecen como dirección para la realización de las notificaciones relativas a este contrato:

- Parte 1 [insertar dirección completa].
- Parte 2 [insertar dirección completa].

ANEXOS

Los contratos incorporan unos Anexos que van referenciados a las Cláusulas en las que se citan. En los Anexos se utilizan formatos de uso común, si bien es el usuario el que debe adaptar a cada situación particular dichos formatos así como los contenidos que se incorporan en ellos.

FIRMAS

Personas que firman

Las personas que firman el contrato en nombre de la empresa tienen que tener la autoridad para ello y, preferiblemente, estar legitimados según una escritura de apoderamiento. Al pie de la firma del contrato, además del nombre completo de la persona que firma debe incluirse el cargo que ocupa en la empresa. Cuando una de las Partes que firma es una persona física (por ejemplo, un

agente comercial en el Contrato de Agencia) obviamente tiene que ser la propia persona la que firma el contrato.

Las legislaciones de algunos países exigen que para que los contratos sean válidos se firmen delante de testigos o ante un notario público. Por ello, antes de la firma del contrato es conveniente informarse sobre los requerimientos que puedan existir en cada país.

Lugar y fecha de la firma

Normalmente los contratos se firman por ambas Partes en la misma fecha y lugar, si bien en los contratos internacionales, debido a las distancias físicas, es habitual que cada una de las Partes firmen en un lugar y fecha diferentes. En este contrato se contemplan ambas alternativas, por lo que se trata de elegir la más adecuada a cada situación.

Número de ejemplares

Lo más habitual es que se firmen dos ejemplares originales del contrato, conservando cada Parte uno de ellos, pero también puede surgir a necesidad de firmar más ejemplares. Para ello, lo único que hay que hacer es mencionar explícitamente el número de ejemplares que se firman en el párrafo que se incluye a este respecto al final del contrato (Y en prueba de conformidad con todo lo establecido, ambas Partes firman este Contrato en ejemplares que se consideran igualmente originales.)

RECOMENDACIONES GENERALES

Las Partes deben firmar todas las hojas del contrato, incluyendo los anexos para que estos sean también válidos. Es preferible utilizar bolígrafo o pluma (nunca lápiz) con tinta de color distinto al negro (por ejemplo, azul) ya que así será más fácil distinguir los originales de las copias.

Es recomendable, aunque no obligatorio, expresar las cantidades de dinero así como los porcentajes que aparecen en el contrato tanto en cifra como en letra; por supuesto, ambas cantidades deben ser exactamente iguales. También se debe incluir la divisa a la que se refieren las cantidades de dinero. Para ello se aconseja utilizar, en mayúsculas, las siglas de divisas que establece las norma ISO (EUR para el euro, USD para el dólar, GBP para la libra del Reino Unido, JPY para el Yen Japonés, etc., puede consultarse las siglas de otras divisas en la página web www.oanda.com).

Una vez que se han elegido las alternativas más adecuadas de cada cláusula y se han completado los espacios en blanco hay que hacer una revisión completa del contrato para eliminar los párrafos sobrantes y corregir cualquier error.

AVISO LEGAL

Pudiera darse el caso de que este contrato no se adaptara a las necesidades y requerimientos específicos de una situación particular. En caso de duda, debe solicitarse asesoramiento legal.

Global Marketing Strategies, S.L. como editora y titular del copyright de este contrato queda completamente exonerada de cualquier tipo de responsabilidad sobre el contenido legal del mismo. En todos los casos, cualquier reclamación que pudiera realizarse por el uso de este contrato, quedará limitada a la devolución del importe pagado en su compra.

CONTRATOS Y DOCUMENTOS LEGALES PARA EMPRESAS

CONTRATOS MERCANTILES

- Contrato de Compraventa Mercantil
- Contrato de Distribución Comercial
- Contrato de Agente Comercial
- Contrato de Comisión de Ventas
- Contrato de Prestación de Servicios
- Contrato de Consultoría de Empresas
- Contrato de Suministro de Productos
- Contrato de Fabricación de Productos

CONTRATOS DE LICENCIA Y FRANQUICIA

- Contrato de Licencia de Marca
- Contrato de Licencia de Fabricación
- Contrato de Transferencia de Tecnología
- Contrato de Licencia de Software
- Contrato de Distribución de Software
- Contrato de Franquicia Individual
- Contrato de Máster Franquicia

CONTRATOS LABORALES

- Contrato de Alta Dirección
- Contrato de Trabajo Indefinido
- Contrato de Trabajo Temporal
- Contrato de Trabajador Autónomo
- Contrato de Colaboración Profesional

CONTRATOS DE CONFIDENCIALIDAD

- Contrato de Confidencialidad entre Empresas
- Contrato de Confidencialidad de Producto o Idea de Negocio
- Contrato de Confidencialidad para Empleados
- Contrato de Confidencialidad para Consultores y Contratistas

DOCUMENTOS PARA CREAR EMPRESAS

- Sociedad Anónima
- Sociedad Limitada
- Sociedad Limitada Unipersonal
- Sociedad Limitada Nueva Empresa
- Sociedad Limitada Profesional
- Asociación sin Ánimo de Lucro
- Fundación sin Ánimo de Lucro
- Unión Temporal de Empresas (UTE)
- Agrupación de Interés Económico (AIE)

DOCUMENTOS LEGALES PARA EMPRESAS

- Pacto de Socios para Crear una Empresa
- Pacto de Socios con Inversor
- Plan de Negocio para Inversores
- Propuesta de Negocio para Inversores
- Memorándum de Entendimiento entre Empresas
- Cartas de Intenciones
- Poder General
- Poder de Representación
- Carta de Autorización

Compra Online

www.globalnegotiator.com
info@globalnegotiator.com



GLOBALMARKETING

Publicaciones de empresa

<https://www.globalnegotiator.com/es/contratos-para-empresas>