63181 - Regulación mercantil aplicada a la actividad de gestión administrativa de la empresa

Información del Plan Docente

Año académico	2018/19
Asignatura	63181 - Regulación mercantil aplicada a la actividad de gestión administrativa de la empresa
Centro académico	102 - Facultad de Derecho
Titulación	574 - Máster Universitario en Gestión Administrativa
Créditos	3.0
Curso	1
Periodo de impartición	Primer Semestre
Clase de asignatura	Obligatoria
Módulo	---

1.Información Básica

1.1.Objetivos de la asignatura

La asignatura *Regulación mercantil aplicada a la actividad de gestión administrativa de la empresa* y sus resultados de aprendizaje tienen como objetivo fundamental el que los alumnos adquieran conocimientos y habilidades que les permitan gestionar de forma profesional la tramitación de procesos administrativos, societarios y registrales en el ámbito jurídico mercantil en especial en relación con las sociedades mercantiles, el registro mercantil y otros registros vinculados al tráfico mercantil, el comercio internacional (exportación e importación) o las situaciones de crisis económica o insolvencia que atraviesen los empresarios a los que asesoran y asisten.

Además y dado que la actividad propia de los Gestores Administrativos se realiza en gran medida con distintos empresarios, esta asignatura pretende proporcionar conocimientos sólidos sobre el régimen jurídico del empresario y en particular del empresarios social, de forma que el estudiante comprenda y distinga los distintos tipos societarios y su utilidad para el desarrollo de actividades empresariales o profesionales, así como los distintos procesos y trámites jurídico-societarios.

1.2.Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

La asignatura *Regulación mercantil aplicada a la actividad de gestión administrativa de la empresa* es una asignatura obligatoria de nivel 3 que completa la formación del alumno en el ámbito de Derecho privado y tiene por finalidad facilitar al alumno una formación especializada en la gestión administrativa, societaria y registral vinculada al ámbito jurídico-mercantil.

1.3.Recomendaciones para cursar la asignatura

Es conveniente para cursar esta asignatura poseer unas nociones mínimas de Derecho civil y Derecho mercantil.

2.Competencias y resultados de aprendizaje

2.1.Competencias

La consecución de los resultados de aprendizaje de la asignatura de *Regulación mercantil aplicada a la actividad de gestión*

63181 - Regulación mercantil aplicada a la actividad de gestión administrativa de la empresa

administrativa de la empresa contribuye a la adquisición de las siguientes competencias previstas en la memoria de verificación del Máster Universitario en Gestión Administrativa de la Universidad de Zaragoza:

El estudiante, a través de esta asignatura, progresará en el desarrollo de las siguientes Competencias generales o básicas:

CG01: Capacidad para asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa

CG02: Capacidad para realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica profesional de la gestión administrativa, para tomar decisiones y para adaptarse a situaciones no ideales en ese ámbito.

CG03: Capacidad para realizar un ejercicio crítico y de autocrítica y para mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional de la gestión administrativa

CB6: Aprehensión de conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación

CB7: Aplicación de los conocimientos adquiridos y capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB8: Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios

CB9: Comunicación de sus conclusiones y de los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

CB10: Tenencia de habilidades de aprendizaje que permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

Esta asignatura también contribuye a la adquisición de las siguientes competencias transversales:

CT01: Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.

CT02: Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.

CT03: Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.

Igualmente, esta asignatura contribuirá a que los alumnos adquieran las siguientes competencias específicas:

CE01: Prestación de servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado

CE02: Gestión de expedientes administrativos de terceros relacionados con sus actividades económicas, en especial, aquellas gestiones y sectores de actividad vinculados especialmente a la profesión colegiada del Gestor.

CE05: Asesoría profesional a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

CE08: Aplicación de las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la judicial.

CE09: Que los estudiantes sean capaces de plantear diversas alternativas ante un problema jurídico o económico, saber jerarquizarlas y tomar decisiones para alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.

CE10: Identificación y conocimiento de los trámites administrativos, notariales y registrales que correspondan en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

2.2.Resultados de aprendizaje

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar que ha adquirido los siguientes resultados de aprendizaje:

1. Capacidad de gestionar profesionalmente y con criterio todos los procesos administrativos vinculados al movimiento societario mercantil.

2. Capacidad de gestionar profesionalmente ante registros y oficinas públicas expedientes de sociedades vinculados al ámbito jurídico-mercantil.

3. Capacidad de gestionar profesionalmente y asesorar a terceros en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las actividades comerciales, en especial, las que conllevan expedientes de importación y exportación.

4. Capacidad de colaborar positivamente en el proceso de administración concursal de personas físicas o jurídicas vinculadas al ejercicio profesional como gestor administrativo.

2.3.Importancia de los resultados de aprendizaje

Los resultados de aprendizaje de esta asignatura son muy relevantes para el estudiante, puesto que los Gestores Administrativos representan a empresarios y profesionales, por lo que es imprescindible que conozcan el estatuto jurídico básico del empresario y los distintos tipos societarios utilizados en el tráfico económico. Además, esta asignatura completa la formación del alumno al permitirle adquirir conocimientos y habilidades relacionados con la gestión de trámites jurídico mercantiles que le permitirán asesorar y prestar su asistencia a diversos tipos societarios mercantiles en relación con cuestiones tan relevantes como la gestión de la vida societaria, los libros societarios, la contabilidad, la realización de trámites ante el Registro mercantil u otros registros vinculados al tráfico mercantil (registros de marcas, patentes, franquicias, etc..), las actividades de importación o exportación e incluso la gestión de las crisis empresariales y de la insolvencia.

3.Evaluación

3.1.Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

63181 - Regulación mercantil aplicada a la actividad de gestión administrativa de la empresa

1. Actividades de evaluación

Según lo dispuesto en el apartado 5.5.1.8 *Sistemas de evaluación de los descriptores de la asignatura* en la Memoria del Máster, la evaluación de los alumnos se realizará a través de un sistema mixto que evaluará las actividades y la participación activa durante el curso (30 %) y una prueba final teórico-práctica (70%).

2. Pruebas de evaluación

2.1. Evaluación de actividades desarrolladas durante el curso

Durante el semestre los alumnos deberán resolver diferentes casos prácticos, redactar documentos, organizar la tramitación de asuntos, así como participar en su exposición o debate en el aula en los términos en que indique el equipo docente de la asignatura al inicio del curso.

La evaluación de estas actividades consistirá en la realización de dos casos prácticos de las materias incluidas en el programa de la asignatura.

En la evaluación de estas actividades se atenderá esencialmente al grado de logro de los resultados de aprendizaje nº 1, 2, 3 y 4 de esta Guía docente.

En la evaluación de estas actividades se valorará el trabajo constante y responsable, el conocimiento alcanzado en relación con los principales conceptos, elementos e instituciones que componen la asignatura, la capacidad de escritura en lenguaje jurídico, el manejo de fuentes propias de la materia, la capacidad de redacción de documentos propios de la gestión administrativa en el ámbito mercantil y el conocimiento de los diversos trámites a realizar. En todas las actividades y ejercicios se tomará también en consideración la claridad expositiva, la coherencia argumental y la corrección lingüística, así como el respeto a los criterios básicos en la elaboración de trabajos académicos (ausencia de plagio, etc.).

Conforme a la Memoria del Máster Universitario en Gestión Administrativa, el resultado global de las mismas se ponderará en un 30 % en la calificación final. Para que compensen los casos prácticos entre sí será necesario obtener al menos un 3 sobre 10 en cada uno de ellos. Se facilitarán al estudiante las calificaciones parciales.

Los alumnos podrán sustituir la calificación de las actividades realizadas durante el curso por la que obtengan en una prueba teórica adicional que se realizará, al final del curso, el mismo día que la prueba final teórico práctica. Esta prueba constará de tres preguntas teóricas.

Para aprobar la asignatura será necesario obtener al menos 4 puntos sobre 10 en la evaluación de las actividades desarrolladas durante el curso o, en su caso, de la prueba teórica adicional. De no obtenerse esta nota mínima, la calificación será la de suspenso con la nota sobre 10 puntos obtenida en esta parte de la evaluación.

La nota obtenida en la evaluación de las actividades desarrolladas durante el curso o, en su caso, de la prueba teórica adicional, se conservará para las dos convocatorias del curso.

2.2. Prueba final teórico práctica

Tiene por finalidad evaluar los resultados de aprendizaje cognitivo de la materia, así como la capacidad de gestionar distintos tipos de expedientes y trámites vinculados con el tráfico jurídico mercantil, fomentándose la relación de conocimientos teóricos con su valor

práctico y valorando la capacidad de preparación de documentos, realización de trámites y gestión de asuntos jurídico-mercantiles. En esta prueba final escrita se evaluará el grado de logro de los resultados de aprendizaje nº 1, 2, 3 y 4, de esta Guía docente.

La prueba final escrita constituye el 70 % de la nota final. Se compone de una prueba teórica (30 % de la nota final) y una prueba práctica (40 % de la nota final).

La prueba teórica consiste en un cuestionario con diez preguntas cortas que medirán el grado alcanzado en la consecución de los resultados de aprendizaje arriba indicados.

La prueba práctica consiste en la resolución de un caso práctico que medirá el grado alcanzado en la capacidad de gestión profesional de asuntos vinculados al tráfico societario y jurídico mercantil.

Los alumnos deben acudir a la prueba práctica provistos de los textos legales. El olvido de éstos es responsabilidad exclusiva del examinando.

En todo caso, el alumnado que no obtenga en esta prueba final teórico-práctica una calificación mínima de 4 sobre 10 puntos, por no haber alcanzado los resultados de aprendizaje previstos en esta guía, no superará la asignatura. Solo a partir de dicha puntuación se procederá a la ponderación con la nota de la evaluación de las actividades desarrolladas durante el curso o, en su caso, de la prueba teórica adicional.

3. Calificación final

Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:

- De 0 a 4,9: Suspenso (S): el alumnado no ha alcanzado los resultados de aprendizaje.

- De 5,0 a 6,9: Aprobado (A): el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje.

- De 7,0 a 8,9: Notable (N): el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje por encima de los mínimos exigibles y de un modo destacado.

- De 9 a 10: Sobresaliente (SB): el alumnado ha alcanzado los objetivos de aprendizaje de un modo excelente.

4.Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1.Presentación metodológica general

La metodología docente atiende a las siguientes las estrategias:

- Hacer que el estudiante sea copartícipe del proceso de aprendizaje, motivando la constancia y la conducta de estar en un proceso formativo continuo.

- Facilitar la formación transversal.

- Formar en valores sociales y éticos.

- Formar en calidad, promoviendo enseñanzas basadas en metodologías activas

4.2.Actividades de aprendizaje

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades:

1. Actividades expositivas y de sistematización de conocimientos a cargo del profesor

Las sesiones de enseñanza teórica pretenden presentar al alumno la sistemática y los conceptos básicos de la materia, ayudándole a la comprensión de los aspectos o cuestiones más complejas o novedosas. Con ello se le facilita el logro de los resultados de aprendizaje de carácter cognitivo,indicados en esta Guía y se sientan las bases para la consecución de los restantes resultados. Metodología: clase teórica.

2. Actividades dinámicas de profesor y alumnos

Se incluyen, entre otras, actividades como la resolución de casos prácticos, redacción de escritos y simulaciones de tramitaciones, negociaciones, o gestiones ante registros.

Estas actividades son necesarias para que el alumno alcance los resultados de aprendizaje números 1 a 4 recogidos en esta Guía.

Metodología: enseñanza práctica basada en el modelo de casos, exposición y debate de los alumnos; así como metodologías de simulación y juegos de rol.

3. Trabajo personal del alumno

Consistirá en el estudio de las cuestiones teóricas explicadas, la redacción de documentos jurídicos y dictámenes, la preparación de casos, negociaciones y simulaciones y la preparación de intervenciones orales.

Metodología: adaptada al tipo de actividad (tutorías individualizadas o en grupo, evaluación formativa).

4.3.Programa

RÉGIMEN MERCANTIL DE LA ACTIVIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA

1. Introducción: la empresa y su tratamiento desde la perspectiva jurídico-mercantil. Ámbito de actuación de los gestores administrativos.

2. La gestión administrativa de los derechos de la propiedad industrial y de otros elementos de la empresa.

3. La publicidad registral mercantil como instrumento del tráfico jurídico: inscripciones, certificaciones, legalización de libros, depósito y publicidad de cuentas anuales

4. Del autónomo al comerciante (nivel avanzado): responsabilidad patrimonial y régimen jurídico-contable.

5. La persona jurídica como agente económico- empresarial (nivel avanzado): las sociedades mercantiles y otras personas jurídicas afines

5.1. Introducción: tipos societarios y su utilización en el tráfico.

5.2. La sociedad colectiva y la sociedad civil como forma de empresa. Las cuentas en participación

5.3. Las sociedades de capital (nivel avanzado): SA, SRL y su aplicación a la PYME.

5.4. La gestión administrativa profesional de sociedades mercantiles: procesos de constitución, régimen de administración, modificaciones estatutarias, ampliación y reducción de capital, modificaciones estructurales, liquidación de la sociedad.

5.5. La gestión administrativa profesional de cooperativas, uniones temporales de empresas, agrupaciones de interés económico y sociedades agrarias de transformación.

6. La gestión administrativa de la actuación de la PYME en el mercado

6.1. Trámites y procedimientos para la exportación e importación de bienes

6.2. El mercado de valores: últimos desarrollos y tendencias. La asesoría financiera como actividad auxiliar en la gestión profesionalizada de la empresa.

7. La gestión administrativa profesional de la insolvencia empresarial y su tratamiento legal.

7.1. Los acuerdos de refinanciación y los acuerdos extrajudiciales de pago.

7.2. La administración concursal y la declaración de concurso: efectos. La masa del concurso

7.3. Los modos de solución del concurso.

4.4.Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

La planificación y el calendario de sesiones y actividades serán especificados por el profesor coordinador de la asignatura previamente al inicio de la docencia presencial y conforme al calendario académico y la programación docente de la Facultad de Derecho.

La asignatura se cursa en el primer semestre del primer curso. En cuanto a su desarrollo, véase el apartado correspondiente de esta Guía docente, que se completará a comienzo de curso con la información relativa a la docencia proporcionada por el equipo docente.

Aulas y horario:

Serán determinadas por la Facultad de Derecho. Pueden consultarse en la siguiente dirección https://derecho.unizar.es/muga

Actividades y fechas clave:

El calendario académico (período de clases y períodos no lectivos, festividades, etc...) puede consultarse en la siguiente dirección: http://academico.unizar.es/calendario-academico/calendario.

Las fechas en las que tendrán lugar los exámenes de las convocatorias oficiales de las asignaturas pueden consultarse en la siguiente dirección:

https://derecho.unizar.es/muga

4.5.Bibliografía y recursos recomendados

Para el estudio de la asignatura y la realización de las actividades de aprendizaje es imprescindible:

1. La consulta y manejo de textos legales vigentes a través de bases de datos jurídicas (BOE, westlaw, etc...)

2. La búsqueda y consulta de jurisprudencia, esencialmente del Tribunal Supremo, si bien en ocasiones habrá que consultar también la jurisprudencia nacional menor, así como las Resoluciones de la Dirección General de los Registros y del Notariado. La consulta de dicha jurisprudencia se realizará mediante el uso de bases de datos on-line (Westlaw, CENDOJ, Tirant lo Blanch, etc...)

3. La consulta de bibliografía específica. Se recomienda la utilización de alguno de los siguientes manuales:

ALONSO LEDESMA, C. (dir.), *Derecho de Sociedades*, 3ª ed. Barcelona, Atelier, 2017.

BROSETA PONT, M. y MARTÍNEZ SANZ, F., *Manual de derecho mercantil*, vols. 1 y 2, 25ª ed., Tecnos, Madrid, 2018.

JIMÉNEZ SÁNCHEZ, G y DÍAZ MORENO, A. *Lecciones de derecho mercantil*, 21ª ed., Tecnos Madrid, 2018.

LARGO GIL, R. y HERNÁNDEZ SAINZ, E., *Derecho Mercantil I*, vol. 2, Kronos, Zaragoza, 2018.

MENÉNDEZ, A. y ROJO, Á., (dirs.), *Lecciones de derecho mercantil*. Vol. I, 16ª ed., Civitas, Cizur Menor, 2018.

No obstante, dichas indicaciones serán completadas por el profesor al comienzo de las clases. Igualmente se irá informando, con referencia a sectores del programa o materias concretas, y a medida que el desarrollo de la docencia lo haga oportuno, acerca de otras fuentes relevantes.

4. Los materiales que en su caso facilite o indique cada profesor.