



Universitat de Lleida

GUIA DOCENT

# **DRET MERCANTIL APLICAT A LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA: DRET DE SOCIETATS**

Coordinació: GARCIA COMPANYS, ANA MARIA

Any acadèmic 2022-23

## Informació general de l'assignatura

<b>Denominació</b>	DRET MERCANTIL APLICAT A LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA: DRET DE SOCIETATS		
<b>Codi</b>	14624		
<b>Semestre d'impartició</b>	1R Q(SEMESTRE) AVALUACIÓ CONTINUADA		
<b>Caràcter</b>	Grau/Màster	Curs	Caràcter
	Màster Universitari en Gestió Administrativa	1	OBLIGATÒRIA
			Modalitat
			Semipresencial
<b>Nombre de crèdits assignatura (ECTS)</b>	3		
<b>Tipus d'activitat, crèdits i grups</b>	<b>Tipus d'activitat</b>	PRAULA	TEORIA
	<b>Nombre de crèdits</b>	2.4	0.6
	<b>Nombre de grups</b>	1	1
<b>Coordinació</b>	GARCIA COMPANYS, ANA MARIA		
<b>Departament/s</b>	DRET PRIVAT		
<b>Informació important sobre tractament de dades</b>	Consulteu <a href="#">aquest enllaç</a> per a més informació.		
<b>Idioma/es d'impartició</b>	Castellà 70% Català 30%		

Professor/a (s/es)	Adreça electrònica professor/a (s/es)	Crèdits impartits pel professorat	Horari de tutoria/lloc
GARCIA COMPANYS, ANA MARIA	anna.garciacompanys@udl.cat	3	

## Informació complementària de l'assignatura

El procés de constitució d'una societat mercantil i la posada en marxa de l'empresa de la qual aquesta societat és titular constitueix una de les tasques habituals d'un / a gestor / a administrativa. Posteriorment a la seva constitució, el compliment de les obligacions derivades de l'estatut jurídic de l'empresari mercantil (comptabilitat, publicitat legal, etc.) exigeixen la seva intervenció perquè pugui coadjuvar en el seu correcte acompliment.

## Objectius acadèmics de l'assignatura

- Reconèixer i saber gestionar els tràmits i obligacions comptables i registrals que corresponguin a l'empresari persona física i jurídica.
- Preveure, valorar i planificar la situació econòmica i patrimonial de l'empresa davant situacions d'insolvència.
- Reconèixer i saber gestionar els tràmits administratius, notarials i registrals que correspon efectuar en la constitució i estructuració empresarial.

## Competències

CB6. Posseir i comprendre coneixements que aportin una base o oportunitat de ser originals en el desenvolupament i / o aplicació d'idees, sovint en un context de recerca

CB7. Que els estudiants sàpiguen aplicar els coneixements adquirits i la seva capacitat de resolució de problemes en entorns nous o poc coneguts dins de contextos més amplis (o multidisciplinaris) relacionats amb la seva àrea d'estudi

CB8. Que els estudiants siguin capaços d'integrar coneixements i enfrontar-se a la complexitat de formular judicis a partir d'una informació que, sent incompleta o limitada, inclogui reflexions sobre les responsabilitats socials i ètiques vinculades a l'aplicació dels seus coneixements i judicis

CB9. Que els estudiants sàpiguen comunicar les seves conclusions i els coneixements i raons últimes que les sustenten a públics especialitzats i no especialitzats d'una manera clara i sense ambigüitats

CB10. Que els estudiants tinguin les habilitats d'aprenentatge que els permetin continuar estudiant d'una manera que haurà de ser en gran manera autodirigida o autònoma.

CG1. La persona titulada en el màster és capaç d'assumir la responsabilitat del seu procés formatiu, del seu propi desenvolupament professional i de la seva especialització en l'àmbit de l'assessorament i gestió administrativa.

CG2. La persona titulada en el màster és capaç de realitzar processos d'anàlisi, de síntesi i d'aplicació dels sabers a la pràctica. És capaç de prendre decisions i d'adaptar-se a situacions no ideals.

CG3. La persona titulada en el màster és capaç de realitzar un exercici crític i d'autocrítica. És capaç de mostrar actituds coherents amb les concepcions ètiques i deontològiques de l'àmbit professional corresponent

CG4. El titulat en el màster és capaç d'adoptar actituds i processos creatius i d'emprenedoria. És capaç també de formular, dissenyar i gestionar projectes, i de buscar i integrar nous coneixements.

CG5. El titulat és capaç de valorar l'impacte social i mediambiental d'actuacions en el seu àmbit.

CT1. Els titulats en el màster són capaços de col·laborar i cooperar en equips interdisciplinaris i en equips multiculturals, i de contribuir a un projecte comú.

CT2. Capacitat per anticipar i avaluar les conseqüències jurídiques i econòmiques de les estratègies dissenyades.

CT3. Capacitat per comunicar de forma clara i efectiva a tercers els conceptes i processos vinculats a la gestió professional.

CT5 Aplicar la perspectiva de gènere a les funcions pròpies de l'àmbit professional

- CE1. Capacitat per informar, aconsellar i assessorar professionalment a tercers en les relacions administratives susceptibles de representació amb les administracions públiques
- CE2. Capacitat per utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació pròpies de l'exercici professional col·legiat de la gestió administrativa.
- CE3. Capacitat per dissenyar i planificar els processos i estratègies tenint en compte les especialitats i exigències dels diferents àmbits de la pràctica professional
- CE4. Aplicar les diferents tècniques de resolució convencional de conflictes en matèries pròpies de l'exercici professional de la gestió administrativa, com a via alternativa a la jurisdiccional.
- CE5. Capacitat de plantejar diverses alternatives davant d'un problema jurídic o econòmic, saber jerarquitzar i prendre decisions per a arribar a una solució adequada a les necessitats del client.
- CE6. Identificar i saber realitzar els tràmits administratius, notarials i registrals que correspongui en els àmbits propis de la professió de gestor administratiu.

## Continguts fonamentals de l'assignatura

1. Factors per a l'elecció de la forma jurídica del titular d'una empresa en el context d'un pla d'empresa
2. Caracterització dels tipus societaris disponibles
3. Redacció contracte social i clàusules estatutàries.
4. Tràmits per a la constitució de la societat i posada en marxa de l'empresa
5. Gestió dels drets de propietat industrial, intel·lectual i innovació.
6. L'estatut jurídic de l'empresari mercantil i la gestió administrativa de la societat

## Eixos metodològics de l'assignatura

**Classes magistrals:** En les classes magistrals s'exposen els continguts de l'assignatura de forma oral per part d'un professor o professora sense la participació activa de l'alumnat.

**Conferències:** Exposició pública sobre un tema de caràcter científic, tècnic o cultural duta a terme per una persona experta.

**Estudi de casos:** Mètode utilitzat per estudiar un individu, una institució, un problema, etc. de manera contextual i detallada (s'han de desenvolupar processos d'anàlisi). L'alumne aprèn resolent problemes concrets, és conegut com a *problem based learning system*.

**Debat dirigit:** Fonamentat en el mètode socràtic, el professor o professora dirigeix un debat plantejant preguntes i diferents hipòtesis al voltant d'un tema en concret, que els alumnes han treballat prèviament en una classe magistral, conferència o mitjançant lectures recomanades, comentaris de text, etc.

Les principals metodologies proposades per a la docència de Dret mercantil aplicat a la gestió administrativa: Dret de societats obeeixen principalment a tres factors: d'una banda, el perfil de l'alumnat, de manera que les sessions han d'adaptar-se a les seves competències prèvies. D'altra banda, obeeixen al caràcter professionalitzador del Màster, que obliga a enfocar en la mesura del possible les sessions des d'una vessant pràctica. D'altra banda, és necessari tenir en compte que el Màster s'imparteix en modalitat semipresencial, de manera que el paper del treball autònom de l'alumne serà molt destacat.

A més a més, en primer lloc es proposa l'ús de la sessió expositiva com a metodologia docent. Mitjançant la sessió expositiva es presenta als alumnes de manera sistemàtica i ordenada les diferents institucions relacionades amb el Dret mercantil aplicat a la gestió administrativa, procurant facilitar exemples i la comprensió per part de l'alumne d'aquells elements més abstractes, característics del Dret mercantil aplicat a la gestió administrativa.

Juntament amb la sessió expositiva, destacar la resolució de casos pràctics aplicant la coneguda i clàssica metodologia en l'àmbit del Dret de l'aprenentatge basat en la resolució de problemes.. Així, es facilita als alumnes un cas pràctic, és a dir, un supòsit fictici que hauran de resoldre i interpretar en clau jurídica, aplicant els coneixements teòrics prèviament adquirits o que es desenvoluparan arran del cas pràctic en qüestió.

El cas pràctic es resoldrà durant la sessió presencial seguint les pautes i indicacions corresponents com, per exemple, una sèrie de preguntes associades al supòsit pràctic, l'ús d'una determinada normativa i jurisprudència,

la lectura de doctrina, etc. Durant la sessió presencial, es posaran en comú els resultats obtinguts per cadascun dels grups de treball.

L'objectiu és que els alumnes participin activament en les sessions pràctiques, aportant els seus punts de vista i opinions jurídicament raonades. Mitjançant aquesta metodologia es consoliden competències disciplinàries i professionals, en tan que l'alumne aprèn a fer i saber fer, en concret a saber subsumir un cas concret en la institució jurídica de torn, i a aportar solucions

## Pla de desenvolupament de l'assignatura

Setmana	Contingut
1.	1. Factors per a l'elecció de la forma jurídica del titular d'una empresa en el context d'un pla d'empresa. 2. Caracterització dels tipus societaris disponibles. 3. Redacció del contracte social i clàusules estatutàries. 4. Tràmits per a la constitució de la societat i posada en marxa de l'empresa.
2.	5. Gestió dels drets de propietat industrial, intel·lectual i innovació. 6. L'estatut jurídic de l'empresari mercantil i la gestió administrativa de la societat.

## Sistema d'avaluació

Sistema d'avaluació	Ponderació mínima
Prova pràctica no presencial	60 %
Prova pràctica presencial	40 %

## Bibliografia i recursos d'informació

### Textos Legals

És imprescindible la utilització del **Código de Comercio y Legislación Mercantil** (edicions actualitzadas a setembre 2015)

<http://noticias.juridicas.com/>

### Bibliografia bàsica (últimes edicions)

**BERCOVITZ RODRIGUEZ CANO, R:** Apuntes de Derecho Mercantil. Derecho Mercantil, Derecho de la Competencia y Propiedad Industrial, Aranzadi.

**BROSETA, M y MARTINEZ SANZ, F:** Manual de Derecho Mercantil (Volumen I i II), Tecnos.

**GALLEGO SÁNCHEZ, E:** Derecho Mercantil (Parte Primera i Segona), Tirant Lo Blanc.

**MENÉNDEZ MENÉNDEZ, A Y ROJO, A:** Lecciones de Derecho Mercantil. Volumen I, Civitas.

**SANCHEZ CALERO GUILARTE, J Y SANCHEZ CALERO, F:** Instituciones de Derecho Mercantil. Volumen I, Dykinson.

### Revistes

Revistade Derecho de Sociedades (RdS) (semestral)

Revistade Derecho Mercantil (trimestral)

Revistade Derecho Privado (bimestral)

Derechode los Negocios (mensual)

RevistaJurídica del Notariado

Actas deDerecho Industrial y Derecho de autor (anual)

La Ley.Revista jurídica Española de doctrina, legislación y jurisprudencia

RevistaGeneral de legislación y jurisprudencia

RevistaGeneral de Derecho Europeo.

## **Páginas Web oficiales**

<http://www.rmc.es/> (Registro Mercantil Central)

<http://www.icac.meh.es/> (Instituto de Contabilidad y Auditoria deCuentas)

## **Altres recursos**

<http://www.abogares.com/>

<http://jsanchezcalero.blogspot.com/>

<http://derechomercantilesana.blogspot.com/>