



Universitat de Lleida

# GUIA DOCENT

# **DRET CORPORATIU**

Coordinació: RIBELLES SANS, MARIA TERESA

Any acadèmic 2022-23

## Informació general de l'assignatura

<b>Denominació</b>	DRET CORPORATIU		
<b>Codi</b>	14626		
<b>Semestre d'impartició</b>	2N Q(SEMESTRE) AVALUACIÓ CONTINUADA		
<b>Caràcter</b>	<b>Grau/Màster</b>	<b>Curs</b>	<b>Caràcter</b>
	Doble titulació: Màster Universitari en Advocacia i Màster Universitari en Gestió Administrativa	2	OBLIGATÒRIA
	Màster Universitari en Gestió Administrativa	1	OBLIGATÒRIA
<b>Modalitat</b>	Presencial		
<b>Modalitat</b>	Semipresencial		
<b>Nombre de crèdits assignatura (ECTS)</b>	3		
<b>Tipus d'activitat, crèdits i grups</b>	<b>Tipus d'activitat</b>	<b>PRAULA</b>	<b>TEORIA</b>
	<b>Nombre de crèdits</b>	2.5	0.5
	<b>Nombre de grups</b>	1	1
<b>Coordinació</b>	RIBELLES SANS, MARIA TERESA		
<b>Departament/s</b>	ADMINISTRACIÓ D'EMPRESES		
<b>Informació important sobre tractament de dades</b>	Consulteu <a href="#">aquest enllaç</a> per a més informació.		
<b>Idioma/es d'impartició</b>	Català i Castellà		

Professor/a (s/es)	Adreça electrònica professor/a (s/es)	Crèdits impartits pel professorat	Horari de tutoria/lloc
ENRECH LARREA, EDUARDO	eduardo.enrech@udl.cat	,3	
GARCIA SISTAC, PABLO	pau@pgsgestoria.com	,75	
OCHOA TREPAT, MARIA LUISA	lis@dpub.udl.cat	,75	
PALLE TORRES, MARIA GLORIA	gloriapalle@gmail.com	,45	
PAMIES ALEGRE, SUSANA	spamies@gestors.cat	,75	
RIBELLES SANS, MARIA TERESA	mariateresa.ribelles@udl.cat	0	

## Informació complementària de l'assignatura

Aquesta assignatura té com a objectiu que els alumnes coneguin els drets i obligacions derivades de l'Estatut de la professió de gestor administratiu i les seves implicacions.

## Objectius acadèmics de l'assignatura

- Conèixer els drets i obligacions derivades de l'Estatut de la professió de gestor administratiu i les seves implicacions.

## Competències

### Competències Bàsiques

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.

### **Competències Genèriques**

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.

### **Competències Transversals**

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.

### **Competències Específiques**

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, notariais i registrals que correspongui en els àmbits propis de la professió de gestor administratiu

## **Continguts fonamentals de l'assignatura**

Estatuts de la professió i inici de l'activitat de Gestor Administratiu i les seves especialitats professionals.

- Estatut de la professió. Els seus orígens i modificacions posteriors.
- El Gestor Administratiu, definició, funcions i representació. Drets i obligacions del Gestor Administratiu. Ingress a la professió. L'exercici professional de la professió. Infraccions i sancions, suspensió i baixa en la professió. Honors i recompenses. Treballadors dels Gestors Administratius.
- Consell General dels Col·legis Oficials de Gestors Administratius, constitució i funcionament. Els Col·legis Oficials de Gestors Administratius i delegacions, àmbit territorial, constitució i funcionament. Reglament de Règim Interior. Creació de nous col·legis, Consells dels Col·legis de les Comunitats Autònomes. Legislació autonòmica.
- La Col·laboració amb les Administracions Públiques. Convenis amb la Direcció General de Trànsit. El sistema RED de la Seguretat Social i convenis existents. Col·laboració amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària. Altres convenis.

#### Responsabilitats del Gestor Administratiu

- Les obligacions com a professional col·legiat. Actuacions irregulars. Conseqüències de la responsabilitat administrativa del col·legiat en les actuacions irregulars. Infraccions objecte de sanció disciplinària en l'exercici de la professió de gestor administratiu.

#### Mutualitat Gestors Administratius

- Les mutualitats alternatives al RETA
- Fites legislatives
- Diferències entre el sistema públic de seguretat social i les mutualitats alternatives
- La mutualitat d'Iso gestors administratius
- Plans de previsió de la mutualitat

#### Societats Professionals

## 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.

**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.

## Pla de desenvolupament de l'assignatura

Setmana	Contingut	Professorat
1.	Estatuts de la professió	Susana Pàmies, Assessora Jurídica del COGAC
	Mutualitat GA	Pau Garcia, representant a Catalunya de la Mutualitat
2.	Inici de l'activitat de GA i especialitats professionals	M. Luisa Ochoa, Gestora Administrativa
	Responsabilitats del GA	Eduardo M <sup>a</sup> Enrech, Departament de Justícia. Jutge Degà del Mercantil
	Societats professionals	Glòria Pallé Torres, Advocada

## Sistema d'avaluació

L'avaluació té en compte:

- Assistència a les sessions presencials de classe (20%)
- Realització d'un examen teòric tipus test amb preguntes relatives a cadascuna de les parts i continguts en què es divideix l'assignatura (60%)
- Realització de casos pràctics (20%)

## Bibliografia i recursos d'informació

Vegeu els materials facilitats a través del Campus Virtual.