



Universitat de Lleida

# GUIA DOCENT

# **DRET CORPORATIU**

Coordinació: RIBELLES SANS, MARIA TERESA

Any acadèmic 2023-24

## 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>	<b>Modalitat</b>
	Doble titulació: Màster Universitari en Advocacia i Màster Universitari en Gestió Administrativa	2	OBLIGATÒRIA	Presencial
	Màster Universitari en Gestió Administrativa	1	OBLIGATÒRIA	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>	2.5		0.5
	<b>Nombre de grups</b>	1		1
<b>Coordinació</b>	RIBELLES SANS, MARIA TERESA			
<b>Departament/s</b>	ECONOMIA I EMPRESA			
<b>Informació important sobre tractament de dades</b>	Consulteu <a href="#">aquest enllaç</a> per a més informació.			
<b>Idioma/es d'impartició</b>	80% Català 20% Castellà			
<b>Distribució de crèdits</b>	40% presencial 60% treball autònom de l'alumne			

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

2023-24 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 multiculturalmentals, 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.

Ingrés 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**

### **Inici de l'activitat de GA i especialitats 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. 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, els drets i obligacions derivades de l'Estatut de la professió de gestor administratiu i les seves implicacions. procurant facilitar exemples i la comprensió per part de l'alumne d'aquesta figura.

**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 Corporatiu. S'ha de tenir en compte d'una banda, el perfil de l'alumnat, de manera que les sessions han d'adaptar-se a les seves competències prèvies i d'altra banda, el 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.

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'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, i s'aporten solucions.

## Pla de desenvolupament de l'assignatura

SETMANA	CONTINGUT	PROFESSORAT
1 <sup>a</sup>	Estatuts de la professió	Susana Pàmies, Assessora Jurídica del COGAC
	Mutualitat GA	Pau Garcia, representant a Catalunya de la Mutualitat
2 <sup>a</sup>	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

Sistema d'avaluació	Ponderació	Recuperació
Realització d'un examen teòric tipus test amb preguntes relatives a cadascuna de les parts i continguts en què es divideix l'assignatura	50%	SI
Realització de casos pràctics	30%	SI
Assistència a les sessions presencials de classe	20%	NO

### Plagi

L'article 9 de la Normativa d'Avaluació estableix que l'estudiant no pot utilitzar durant la realització de les activitats d'avaluació mitjans no permesos o mecanismes fraudulents. L'estudiant que utilitzi qualsevol mitjà fraudulent relacionat amb la prova i/o porti aparells electrònics no permesos, quedarà subjecte a les conseqüències previstes en aquesta normativa o en qualsevol normativa de règim intern de la UdL.

L'article 43 de la Normativa de convivència de la UdL descriu les sancions aplicables, que inclouen, entre d'altres i depenent de la gravetat de la falta, la pèrdua del dret a ser avaluat de l'assignatura, la pèrdua de la matrícula d'un semestre o un curs o l'expulsió fins a tres anys.

## Bibliografia i recursos d'informació

Vegeu els materials facilitats a través del Campus Virtual.