



Universitat de Lleida

GUÍA DOCENTE  
**DERECHO MERCANTIL  
APLICADO A LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA: DERECHO  
DE SOCIEDADES**

Coordinación: GARCIA COMPANYS, ANA MARIA

Año académico 2021-22

## Información general de la asignatura

|  |   |        |                |
|--|---|--------|----------------|
| <b>Denominación</b>                                      | DERECHO MERCANTIL APLICADO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA: DERECHO DE SOCIEDADES |        |                |
| <b>Código</b>  | 14624   |        |                |
| <b>Semestre de impartición</b>                           | 1R Q(SEMESTRE) EVALUACIÓN CONTINUADA  |        |                |
| <b>Carácter</b>  | Grado/Máster  | Curso  | Carácter       |
|  | Máster Universitario en Gestión Administrativa                                | 1      | OBLIGATORIA    |
|  |   |        | Modalidad      |
|  |   |        | Semipresencial |
| <b>Número de créditos de la asignatura (ECTS)</b>        | 3   |        |                |
| <b>Tipo de actividad, créditos y grupos</b>              | <b>Tipo de actividad</b>  | PRAULA | TEORIA         |
|  | <b>Número de créditos</b>   | 2.4    | 0.6            |
|  | <b>Número de grupos</b>   | 1      | 1              |
| <b>Coordinación</b>                                      | GARCIA COMPANYS, ANA MARIA  |        |                |
| <b>Departamento/s</b>                                    | DERECHO PRIVADO   |        |                |
| <b>Información importante sobre tratamiento de datos</b> | Consulte <a href="#">este enlace</a> para obtener más información.            |        |                |
| <b>Idioma/es de impartición</b>                          | Castellano 70%<br>Catalán 30%   |        |                |

| Profesor/a (es/as)         | Dirección electrónica\nprofesor/a (es/as) | Créditos impartidos por el profesorado | Horario de tutoría/lugar |
|----------------------------|---|--|--------------------------|
| GARCIA COMPANYS, ANA MARIA | anna.garciacompanys@udl.cat               | 3                                      |                          |

## Información complementaria de la asignatura

El proceso de constitución de una sociedad mercantil y la puesta en marcha de la empresa de la que dicha sociedad es titular constituye una de las tareas habituales de un/a gestor/a administrativa. Posteriormente a su constitución, el cumplimiento de las obligaciones derivadas del estatuto jurídico del empresario mercantil (contabilidad, publicidad legal, etc.) exigen su intervención para que pueda coadyuvar en su correcto desempeño.

## Objetivos académicos de la asignatura

1. Reconocer y saber gestionar los trámites y obligaciones contables y registrales que corresponden al empresario persona física y jurídica.
2. Prever, valorar y planificar la situación económica y patrimonial de la empresa ante situaciones de insolvencia.
3. Reconocer y saber gestionar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponde efectuar en la constitución y estructuración empresarial.

## Competencias

CB6. Poseer y comprender 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. Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su 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. Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

CB10. Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

CG1. La persona titulada en el máster es capaz de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa.

CG2. La persona titulada en el máster es capaz de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica. Es capaz de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales.

CG3. La persona titulada en el máster es capaz de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica. Es capaz de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional correspondiente

CG4. El titulado en el máster es capaz de adoptar actitudes y procesos creativos y de emprendeduría. Es capaz también de formular, diseñar y gestionar proyectos, y de buscar e integrar nuevos conocimientos.

CG5. El titulado es capaz de valorar el impacto social y medioambiental de actuaciones en su ámbito.

CT1. Los titulados en el máster son capaces de colaborar y cooperar en equipos interdisciplinarios y en equipos multiculturales, y de contribuir a un proyecto común.

CT2. Capacidad para anticipar y evaluar las consecuencias jurídicas y económicas de las estrategias diseñadas.

CT3. Capacidad para comunicar de forma clara y efectiva a terceros los conceptos y procesos vinculados a la gestión profesional.

CT5 Aplicar la perspectiva de género a las funciones propias del ámbito profesional

CE1. Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas

CE2. Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.

CE3. Capacidad para diseñar y planificar los procesos y estrategias teniendo en cuenta las especialidades y exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional

CE4. Aplicar las distintas técnicas de resolución convencional de conflictos en materias propias del ejercicio profesional de la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.

CE5. Capacidad 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.

CE6. Identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

## Contenidos fundamentales de la asignatura

1. Factores para la elección de la forma jurídica del titular de una empresa en el contexto de un plan de empresa
2. Caracterización de los tipos societarios disponibles
3. Redacción contrato social y cláusulas estatutarias.
4. Trámites para la constitución de la sociedad y puesta en marcha de la empresa
5. Gestión de los derechos de propiedad industrial, intelectual e innovación.
6. El estatuto jurídico del empresario mercantil y la gestión administrativa de la sociedad

## Ejes metodológicos de la asignatura

**Clases magistrales:** En las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.

**Conferencias:** Exposición pública sobre un tema de carácter científico, técnico o cultural llevada a cabo por una persona experta.

**Estudio de casos:** Método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). El alumno aprende resolviendo problemas concretos; es el conocido como *problem based learning system*.

**Debate dirigido:** Fundamentado en el método socrático, el profesor o profesora dirige un debate planteando preguntas y distintas hipótesis alrededor de un tema en concreto, que los alumnos han trabajado previamente en una clase magistral, conferencia o mediante lecturas recomendadas, comentarios de texto, etc.

Las principales metodologías que se proponen para la docencia de Derecho Mercantil aplicado a la Gestión Administrativa: Derecho de Sociedades atienden principalmente a tres factores. De un lado, el perfil del alumnado, de modo que las sesiones deben adaptarse a sus competencias previas. De otro lado, atienden al *carácter profesionalizador del Máster*, que obliga a enfocar en la medida de lo posible las sesiones desde la vertiente práctica. Por otro, es preciso tener en cuenta que el Máster se imparte en modalidad *semipresencial*, de modo que el papel del trabajo autónomo del alumno será muy destacado.

Dicho lo anterior, en primer lugar se propone el uso de la *sesión expositiva* como metodología docente. Mediante la sesión expositiva se presenta a los alumnos de forma sistemática y ordenada las distintas instituciones del Derecho Mercantil, procurando facilitar ejemplos y la comprensión por parte del alumno de aquellos elementos más abstractos, característicos de la parte general del Derecho Mercantil. La asimilación por parte de los alumnos de los contenidos teóricos se refuerza con las lecturas previas que se van a encomendar y que los alumnos deberán realizar obligatoriamente.

Junto a la sesión expositiva, destacar la *resolución de casos prácticos* aplicando la conocida y clásica metodología en el ámbito del Derecho del aprendizaje basado en la resolución de problemas. Así, se facilita a los

alumnos un caso práctico, esto es un supuesto ficticio que deben resolver e interpretar en clave jurídica, aplicando los conocimientos teóricos previamente adquiridos o que se desarrollarán al hilo de dicho caso práctico.

El caso práctico se resolverá durante la sesión presencial bien en grupo (número muy reducido de alumnos) o por parejas siguiendo las pautas e indicaciones correspondientes como, por ejemplo, una serie de preguntas asociadas al supuesto práctico, el manejo de determinada normativa y jurisprudencia, la lectura de doctrina, etc. Durante la sesión presencial, se pondrán en común los resultados obtenidos por cada uno de los grupos de trabajo.

El objetivo es que los alumnos participen activamente en las sesiones prácticas, aportando sus puntos de vista y opiniones jurídicamente razonados. Mediante esta metodología se consolidan competencias disciplinares y profesionales, en tanto que el alumno aprende hacer y a saber hacer, en concreto a saber subsumir un caso concreto en la institución jurídica de turno, y aportar soluciones.

## Plan de desarrollo de la asignatura

| Semana | Contenido  |
|--------|--|
| 1a     | 1. Factores para la elección de la forma jurídica del titular de una empresa en el contexto de un plan de empresa<br>2. Caracterización de los tipos societarios disponibles<br>3. Redacción contrato social y cláusulas estatutarias.<br>4. Trámites para la constitución de la sociedad y puesta en marcha de la empresa |
| 2a     | 5. Gestión de los derechos de propiedad industrial, intelectual e innovación.<br>6. El estatuto jurídico del empresario mercantil y la gestión administrativa de la sociedad.  |

## Sistema de evaluación

| Sistema de evaluación         | Ponderación mínima |
|-------------------------------|--------------------|
| Prueba práctica no presencial | 60%                |
| Prueba práctica presencial    | 40%                |

## Bibliografía y recursos de información

### Textos Legals

És imprescindible la utilització del **Código de Comercio y Legislación Mercantil** (edicions actualitzadas a setembre 2016)

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

### Bibliografía 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://derechomercantilespana.blogspot.com/>