



Universitat de Lleida

GUÍA DOCENTE

DERECHO CORPORATIVO

Coordinación: RIBELLES SANS, MARIA TERESA

Año académico 2023-24

Información general de la asignatura

Denominación	DERECHO CORPORATIVO			
Código	14626			
Semestre de impartición	2o Q(SEMESTRE) EVALUACIÓN CONTINUADA			
Carácter	Grado/Máster	Curso	Carácter	Modalidad
	Doble titulación: Máster Universitario en Abogacía y Máster Universitario en Gestión Administrativa	2	OBLIGATORIA	Presencial
	Máster Universitario en Gestión Administrativa	1	OBLIGATORIA	Semipresencial
Número de créditos de la asignatura (ECTS)	3			
Tipo de actividad, créditos y grupos	Tipo de actividad	PRAULA	TEORIA	
	Número de créditos	2.5	0.5	
	Número de grupos	1	1	
Coordinación	RIBELLES SANS, MARIA TERESA			
Departamento/s	ECONOMÍA Y EMPRESA			
Distribución carga docente entre la clase presencial y el trabajo autónomo del estudiante	40% presencial 60% trabajo autónomo del estudiante			
Información importante sobre tratamiento de datos	Consulte este enlace para obtener más información.			
Idioma/es de impartición	Catalán y Castellano			

Profesor/a (es/as)	Dirección electrónica\nprofesor/a (es/as)	Créditos impartidos por el profesorado	Horario de tutoría/lugar
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	

Información complementaria de la asignatura

Esta asignatura tiene como objetivo que los alumnos conozcan los derechos y obligaciones derivadas del Estatuto de la profesión de gestor administrativo y sus implicaciones.

Objetivos académicos de la asignatura

- Conocer los derechos y obligaciones derivadas del Estatuto de la profesión de gestor administrativo y sus implicaciones.

Competencias

Competencias Básicas

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.

Competencias Genéricas

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.

Competencias Transversales

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.

Competencias Específicas

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

Estatutos de la profesión e inicio de la actividad de Gestor Administrativo y sus especialidades profesionales.

- Estatuto de la profesión. Sus orígenes y modificaciones posteriores.
- El Gestor Administrativo, definición, funciones y representación. Derechos y obligaciones del Gestor Administrativo. Ingreso a la profesión. El ejercicio profesional de la profesión. Infracciones y sanciones,

- suspensión y baja en la profesión. Honores y recompensas. Trabajadores de los Gestores Administrativos.
- Consejo General de los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos, constitución y funcionamiento. Los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos y delegaciones, ámbito territorial, constitución y funcionamiento. Reglamento de Régimen Interior. Creación de nuevos colegios, Consejos de los Colegios de las Comunidades Autónomas. Legislación autonómica.
- La Colaboración con las Administraciones Públicas. Convenios con la Dirección General de Tráfico. El sistema RED de la Seguridad Social y convenios existentes. Colaboración con la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Otros convenios.

Responsabilidades del Gestor Administrativo

- Las obligaciones como profesional colegiado. Actuaciones irregulares. Consecuencias de la responsabilidad administrativa del colegiado en las actuaciones irregulares. Infracciones objeto de sanción disciplinaria en el ejercicio de la profesión de gestor administrativo.

Mutualidad Gestores Administrativos

- Las mutualidades alternativas al RETA
- Hitos legislativos
- Diferencias entre el sistema público de seguridad social y las mutualidades alternativas
- La mutualidad de Iso gestores administrativos
- Planes de previsión de la mutualidad

Sociedades Profesionales

Inicio de la actividad del GA y especialidades profesionales

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. 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, los derechos y obligaciones derivadas del Estatuto de la profesión de gestor administrativo y sus implicaciones, procurando facilitar ejemplos y comprensión por parte del alumno de esta figura.

Estudio de casos: Método utilizado para estudiar a un individuo, una institución, un problema, etc. de forma contextual y detallada (se deben desarrollar procesos de análisis). El alumno aprende resolviendo problemas concretos, es conocido como problema based learning system.

Debate dirigido: Fundamentado en el método socrático, el profesor o profesora dirige un debate planteando preguntas y diferentes hipótesis en torno a 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 propuestas para la docencia de Derecho Corporativo. Se debe tener en cuenta por un lado, el perfil del alumnado, de modo que las sesiones deben adaptarse a sus competencias previas y por otro lado, el carácter profesionalizador del Máster, que obliga a enfocar en la medida de lo posible las sesiones desde una vertiente práctica. Por otra parte, es necesario tener en cuenta que el Máster se imparte en modalidad semipresencial, por lo que el papel del trabajo autónomo del alumno será muy destacado.

Junto con 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, es decir, un supuesto ficticio que tendrán que resolver e interpretar en clave jurídica, aplicando los conocimientos teóricos previamente adquiridos o que se desarrollarán a raíz del caso práctico en cuestión. El caso práctico se resolverá durante la sesión presencial siguiendo las pautas e indicaciones correspondientes como, por ejemplo, una serie de preguntas asociadas al supuesto práctico. El objetivo es que los alumnos participen activamente en las sesiones prácticas, aportando sus puntos de vista y opiniones jurídicamente razonadas. Mediante esta metodología se consolidan competencias disciplinarias y profesionales, aportando soluciones.

Plan de desarrollo de la asignatura

Semana	Contenido	Profesorado
1ª	Estatutos de la profesión	Susana Pàmies, Asesora Jurídica del COGAC
	Mutualidad GA	Pau Garcia, representante en Cataluña de la Mutualidad
2ª	Inicio de la actividad de GA y especialidades profesionales	M. Luisa Ochoa, Gestora Administrativa
	Responsabilidades del GA	Eduardo Mª Enrech, Departamento de Justicia. Juez Decano de lo Mercantil
	Sociedades profesionales	Glòria Pallé Torres, Abogada

Sistema de evaluación

Sistema de evaluación	Ponderación	Recuperación
Realización de un examen teórico tipo test con preguntas relativas a cada de las partes y contenidos en que se divide la asignatura.	50%	SI
Realización de casos prácticos	30%	SI
Asistencia a las sesiones presenciales de clase.	20%	NO

Plagio

El artículo 9 de la Normativa de Evaluación establece que el estudiante no puede utilizar durante la realización de las actividades de evaluación medios no permitidos o mecanismos fraudulentos. El estudiante que utilice cualquier medio fraudulento relacionado con la prueba y/o lleve aparatos electrónicos no permitidos, quedará sujeto a las consecuencias previstas en esta normativa o en cualquier normativa de régimen interno de la UdL.

El artículo 43 de la Normativa de convivencia de la UdL describe las sanciones aplicables, que incluyen, entre otros y dependiendo de la gravedad de la falta, la pérdida del derecho a ser evaluado de la asignatura, la pérdida de la matrícula de un semestre o curso o la expulsión hasta tres años.

Bibliografía y recursos de información

Ver los materiales facilitados a través del Campus Virtual.