

Guía Docente

Modalidad Semipresencial

Práctica mercantil y
concursal

Curso 2016/17

Máster Universitario en Acceso a la Profesión de Abogado



UCAV

www.ucavila.es

0

Datos descriptivos de la Asignatura

Nombre:	Práctica mercantil y concursal
Carácter:	OBLIGATORIO
Código:	11202 MO
Curso:	1º
Duración (Semestral/Anual):	Primer cuatrimestre.
Nº Créditos ECTS:	7
Prerrequisitos:	NINGUNO
Departamento (Área Departamental):	Facultad de Ciencias Sociales y jurídicas
Lengua en la que se imparte:	CASTELLANO.
Módulo:	Módulo I.- Capacitación técnica profesional
Materia:	Práctica mercantil y concursal

1

Profesorado

Responsable docente: Dr.^a Sara Ugena Muñoz
Email: sara.ugena@ucavila.es

Profesores de la Asignatura:

- **Profesor 1:** Sara Ugena Muñoz.
 - **Curriculum:** Dr. en Derecho. Acreditado como Profesor Ayudante Doctor por ACUCYL. Abogado en ejercicio.
 - **Email:** sara.ugena@ucavila.es

- **Profesor 2:** Guillermo Velasco Fabra
 - **Curriculum:** Dr. en Derecho. Acreditado como Profesor Titular por ANECA. Abogado en ejercicio

- **Profesor 3:** Miguel Ángel Sánchez Caro
 - **Curriculum:** Abogado en ejercicio con 38 años de experiencia profesional

2.1. 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.

2.2. COMPETENCIAS GENERALES: CG1, CG2, CG5, CG6 y CG7

- Dominio y conocimiento de la normativa jurídica aplicable al supuesto de hecho concreto (CG1).
- Dominio en la búsqueda y manejo de doctrina y jurisprudencia concreta para su aplicación al caso (CG2)
- Capacidad para expresarse de manera oral en términos jurídicos ante un auditorio (CG5).
- Capacidad para trabajar en equipo (CG6).
- Capacidad para organizar y gestionar un asunto jurídico (CG7).

2.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: CE1, CE7, CE8, CE10, CE13, CE14

- Poseer, comprender y desarrollar habilidades que posibiliten aplicar los conocimientos académicos especializados adquiridos en el grado a la realidad cambiante a la que se enfrentan los abogados para evitar situaciones de lesión, riesgo o conflicto en relación a los intereses encomendados o su ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas y en las funciones de asesoramiento (CE1).
- Saber identificar conflictos de intereses y conocer las técnicas para su resolución, establecer el alcance del secreto profesional y de la confidencialidad, y preservar la independencia de criterio (CE7).
- Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico (CE8).
- Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la defensa de los derechos de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional (CE10).
- Saber exponer de forma oral y escrita hechos, y extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidas, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental (CE13).
- Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinarios (CE14).

2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

El alumno será capaz de:

- 1.- Considerar la peculiaridad de las necesidades jurídicas de la actividad empresarial, y sus repercusiones en todos los órdenes.

- 2.- Conocer qué libros deben llevar las sociedades de capital y los empresarios.
- 3.- Conocer los componentes básicos de un balance.
- 4.- Conocer los trámites notariales, registrales y administrativos para inscribir una sociedad de capital.
- 5.- Conocer qué documentos societarios deben ser inscritos o anotados en el Registro Mercantil.
- 6.- Redactar una minuta de constitución de sociedad limitada y sus estatutos.
- 7.- Valorar las repercusiones fiscales básicas que pueda tener para el cliente los distintos trámites societarios.
- 8.- Redactar convocatorias de Junta General, con especial atención a la de aprobación de las cuentas anuales.
- 9.- Redactar un acta de Consejo de Administración y de Junta General.
- 10.- Redactar la certificación para elevar a públicos los acuerdos sociales.
- 11.- Distinguir a quien corresponde el derecho al voto cuando las participaciones o acciones están pignoradas, embargadas, usufructuadas o en copropiedad.
- 12.- Preparar y elaborar los trámites de impugnación de Junta General o de sus acuerdos
- 13.- Distinguir entre Consejo de Administración, administradores únicos, solidarios o mancomunados.
- 14.- Distinguir las responsabilidades de los administradores de las sociedades en los ámbitos civil, tributario y social, así como los plazos para ejercitar la correspondiente acción.
- 15.- Prestar especial atención a la trascendencia jurídica de los actos de los administradores en el ejercicio de su actividad.
- 16.- Redactar actas para ampliación, reducción y disolución/liquidación.
- 17.- Obtener la documentación necesaria para los procesos de ampliación, reducción y disolución/liquidación.
- 18.- Diferenciar entre contrato de préstamo mercantil y póliza de crédito bancario.
- 19.- Diferenciar entre compraventa civil y compraventa mercantil.
- 20.- Diferenciar entre contrato de leasing y contrato de venta a plazos.
- 21.- Considerar las medidas de preconstitución de prueba en relación con la compraventa de mercancías (informes periciales, actas notariales, fotografías, videos, etc.).
- 22.- Distinguir entre letra, pagaré y cheque, e identificar sus intervinientes y la relación entre ellos.
- 23.- Identificar los diferentes usos de los títulos de crédito en la práctica comercial.
- 24.- Elaborar escritos de demanda y oposición de juicio cambiario.

- 25.- Analizar la oportunidad de las acciones judiciales a ejercitar en base a documentos mercantiles.
- 26.- Conocer las cuestiones básicas del concurso de acreedores.
- 27.- Efectuar todo tipo de gestiones en la Oficina Española de Patentes y Marcas.
- 28.- Distinguir entre defensa de la competencia y competencia desleal.

3.1. PROGRAMA

- 1.- Las sociedades mercantiles.
- 2.- Los contratos y operaciones mercantiles.
- 3.- El registro mercantil.
- 4.- El abogado mercantil: asesoramiento y representación de las sociedades mercantiles.
- 5.- La protección de la propiedad intelectual y de la propiedad industrial.
- 6.- La defensa de la competencia.
- 7.- Las cuestiones procesales en materia de concurso.

Bibliografía recomendada

MENÉNDEZ, A., *Lecciones de Derecho Mercantil*, vols. I y II, Madrid (Civitas).

Para un mayor abundamiento, puede consultarse, además, URÍA, R. y MENÉNDEZ, A., *Curso de Derecho Mercantil*, Madrid (Civitas).

Bibliografía complementaria

Además, el alumno podrá consultar las siguientes obras, debidamente actualizadas:

BERCOVITZ RODRÍGUEZ-CANO, A., *Apuntes de Derecho Mercantil*, Thomson Civitas.

BROSETA PONT, M., *Manual de Derecho Mercantil*, vols. I y II, Tecnos.

DE IZAGUIRRE, J. M^a, *Derecho mercantil*, Thomson Civitas.

FERNÁNDEZ DE LA GÁNDARA, L. y GALLEGO SÁNCHEZ, E., *Fundamentos de Derecho Mercantil*, Tirant Lo Blanch.

GARRIGUES, J., *Curso de Derecho mercantil*, 1983.

GARRIGUES, J., *Tratado de Derecho mercantil*, Temis, 1987.

JIMÉNEZ SÁNCHEZ, G. J., *Derecho mercantil*, vols. I y II, Ariel.

JIMÉNEZ SÁNCHEZ, G. J., *Lecciones de Derecho mercantil*, Tecnos.

SÁNCHEZ CALERO, F., *Instituciones de Derecho mercantil*, vols. I y II, Thomson Aranzadi.

SÁNCHEZ CALERO, F., *Principios de Derecho mercantil*, Thomson Aranzadi.

VICENT CHULIÁ, F., *Introducción al Derecho Mercantil*, Tirant Lo Blanch.

La asignatura se desarrollará a través de los siguientes métodos y técnicas generales, que se aplicarán diferencialmente según las características propias de la materia:

Conferencias telemáticas de expertos: organización de reuniones y disertaciones sobre asuntos de interés o temas específicos del curso, invitando a profesionales y científicos de renombre para intercambiar conocimientos e información. Todo ello a través de medios telemáticos (por medio de Skype o Blackboard Collaborate).

Estudio teórico y lecturas: actividad personal e individual del alumno para adquirir, asimilar y comprender el contenido de una materia.

Resolución de casos prácticos: el alumno habrá de estudiar, preparar y resolver los casos prácticos propuestos por el profesor

Búsqueda de información bibliográfica y jurisprudencial: orientación y ayuda prestada al alumno en la técnica de obtención de datos, referencias de publicaciones y jurisprudencia a través de recursos especializados y fidedignos

Tutorías: Encuentro o reunión del docente con un alumno o un grupo reducido de estudiantes con el fin de intercambiar información, resolver dudas, y contribuir en conjunto a valorar un proyecto o discutir un asunto. Todo ello a través de medios telemáticos (por medio de Skype, Blackboard Collaborate, mail, teléfono, etc).

Evaluación: Proceso para valorar y determinar el grado de eficacia y la obtención de los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los recursos utilizados para la consecución de dichos resultados.

Trabajo individual o en grupo: el profesor establece una tarea o una actividad que se desarrollará de manera individual o en equipo, fomentando la interacción entre los compañeros del curso y para obtener un resultado más satisfactorio del trabajo encomendado.

5



Evaluación

Examen final (consistente en alguna/s de las siguientes pruebas de evaluación: objetiva, de respuestas a desarrollar u oral): 60 %.

Puntuación derivada de la realización de actividades formativas evaluables: 40 %.

El sistema de calificaciones será el descrito en el artículo 5 del Real Decreto 1125/2003 de 5 de septiembre y, especialmente, el contenido en el punto 4 de dicho artículo.

EJERCICIOS Y ACTIVIDADES EVALUABLES	PROPORCIÓN
Trabajo obligatorio	40%
Examen final escrito	60%
TOTAL	100%

6



Apoyo tutorial

Para el apoyo tutorial, el alumno tendrá a su disposición un equipo docente encargado de acompañar al alumno durante toda su andadura en el proceso formativo, prestando una atención personalizada al alumno.

Profesor docente: encargado de resolver todas las dudas específicas de la asignatura y de informar al alumno de todas las pautas que debe seguir para realizar el estudio de la asignatura.

Horario de Tutorías del profesor docente: los profesores de la asignatura tendrán el siguiente horario de tutorías:

7

Practicas Presenciales

Como se ha indicado, las prácticas de estas asignaturas consistirán en el estudio de casos, calificaciones de hechos probados y realización de escritos que, en buena medida, serán realizados y expuestos en clase.

8

Horario (de la asignatura y Calendario de temas

Horario de la asignatura y calendario de temas:

Viernes 9 de diciembre de 2016 de 16 a 21 h; (temas 1 y 2)	<p>MI.2</p> <p>PRÁCTICA MERCANTIL Y</p> <p>CONCURSAL</p>
Sábado 10 de diciembre de 2016 de 9 a 14 h y de 15:30 a 19:30; (temas 1 y 2)	
Viernes 16 de diciembre de 2016 de 16 a 21 h; (temas 3 y 4)	
Sábado 17 de diciembre de 2016 de 9 a 14 h y de 15:30 a 19:30; (temas 3 y 4)	
Viernes 13 de enero de 2017 de 16 a 21 h; (temas 5, 6 y 7)	
Sábado 14 de enero de 2017 de 9 a 14 h y de 15:30 a 17:30; (temas 5, 6 y 7)	

El plan de trabajo y las semanas son orientativos, pudiendo variar ligeramente, dependiendo de la evolución del alumno durante las distintas sesiones.