

Guía Docente

Modalidad Semipresencial

Práctica mercantil y
concursal

Curso 2023/24

Máster Universitario en

Acceso a la Profesión de
Abogado y de la Procura



UCAV

www.ucavila.es

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:	Capacitación práctica profesional
Materia:	Práctica mercantil y concursal

Responsable docente: D. Francisco Isaac Pérez de Pablo

Email: fisaac.perez@ucavila.es

Profesores de la Asignatura:

- **Profesor 1:** D. Francisco Isaac Pérez de Pablo
 - **Currículo:** Profesor UCAV, responsable departamento Mercantil. Abogado en Ejercicio y Secretario General de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios, en excedencia. Máster en U.E. especialidad Derecho de la U.E.
 - **Email:** fisaac.perez@ucavila.es

- **Profesor 2: Jose David Ortega**
 - **Currículo:** Dr. en Derecho. Acreditado como Profesor Titular por ANECA. Abogado en ejercicio

- **Profesor 3:** Juan Luis Rivas

Currículo: Abogado en ejercicio con más de 25 años de experiencia profesional. Socio del Despacho J.M. Toro, S.L. Especializado en el ejercicio y defensa de los derechos en materias del Derecho de la Propiedad Industrial e Intelectual (patentes, marcas y diseños industriales, nombres de dominio, derechos de autor, registro de software, secretos empresariales y *know-how*, Protección de Datos) y de Competencia Deslealicio con más de 20 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:

(CE3) Conocer y ser capaz de integrar la defensa y la postulación de los derechos de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales

(CE6) Desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para la correcta y eficaz realización de los actos de comunicación a las partes en el proceso, y para una colaboración eficaz con los tribunales en la ejecución de las resoluciones judiciales, conociendo y diferenciando los intereses privados que representa de los de carácter público cuya ejecución la Ley y los tribunales le encomienden

CE4 - Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional

CE9 - Conocer y aplicar las técnicas dirigidas a la identificación y liquidación de derechos arancelarios, obligaciones tributarias, de constitución de depósitos judiciales y de atención de cuantos gastos y costas sean necesarios para garantizar la efectiva tutela judicial de los derechos de sus representados

CE11 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y la representación procesal

CE17 - Saber desarrollar destrezas que le permitan mejorar la eficiencia de su trabajo y potenciar el funcionamiento global del equipo o institución en que lo desarrolla mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas

CE18 - Conocer, saber organizar y planificar los recursos individuales y colectivos disponibles para el ejercicio en sus distintas modalidades organizativas del ejercicio profesional

CE20 - Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinarios

CE7 - Conocer y saber aplicar los derechos y deberes deontológicos profesionales en las relaciones de la persona ejerciente de la abogacía o la procura con clientes, otras partes, tribunales o autoridades públicas y entre otras personas ejercientes de la abogacía o la procura, así como con los demás profesionales

CE8 - Conocer y evaluar las distintas responsabilidades vinculadas al ejercicio de la actividad profesional, incluyendo el funcionamiento básico de la asistencia jurídica gratuita y la promoción de la responsabilidad social de la persona ejerciente de la abogacía o la procura

CE10 - 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

CE12 - Conocer y saber aplicar en la práctica el entorno organizativo, de gestión y comercial de la abogacía y la procura, así como su marco jurídico asociativo, fiscal, laboral y de protección de datos de carácter personal

CE13 - Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la defensa de los derechos de la clientela teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional

CE14 - Desarrollar la capacidad para elegir los medios más adecuados que ofrece el ordenamiento jurídico para el desempeño de una representación técnica de calidad

CE15 - Desarrollar las destrezas y habilidades necesarias para la utilización de los procedimientos, protocolos, sistemas, y aplicaciones judiciales, que requieran los actos de comunicación y cooperación con la Administración de Justicia, con especial atención a los de naturaleza electrónica, informática y telemática

CE16 - Disponer de las habilidades necesarias para auxiliarse de las funciones notarial y registral, en el ejercicio de su actividad

CE19 - 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

CE21 - Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio profesional en sus relaciones con la ciudadanía, con otros profesionales y con las instituciones

CE1 - Poseer habilidades que permitan aplicar los conocimientos especializados adquiridos en la licenciatura o el grado al ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento

CE2 - Conocer las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, especialmente la producción de documentos, los interrogatorios y las pruebas periciales

CE5 - Conocer las técnicas procesales y ser capaz de ejecutar cuantos actos les encomienden o para cuya realización estén facultados en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial atención a los plazos, actos de comunicación, ejecución y vías de apremio

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.



Contenidos de la asignatura

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.



Indicaciones Metodológicas

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.



La evaluación es un componente fundamental de la formación del alumno. Está compuesta por un examen final escrito y la evaluación continua, que consta de ejercicios y actividades evaluables.

La evaluación de esta asignatura se realiza mediante la media ponderada del examen (valorado en un 60%) y la realización de un trabajo obligatorio individual (con valor del 40%) con los requisitos y condicionantes que a más adelante se detallan. Para poder optar a Matrícula de Honor, será necesario haber alcanzado en el examen final escrito y en la evaluación continua o Trabajo obligatorio la nota de 10.0. Dejando a la apreciación del profesor la valoración conjunta de los elementos evaluables en el supuesto de encontrarse varios alumnos con posibilidad de optar a MH.

➤ Examen (60 % de la nota final)

La **superación de dicho examen constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura.** En caso de suspender el examen y aprobar el trabajo obligatorio la asignatura se considera no superada. El alumno deberá tener en el examen al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. El alumno dispondrá de las convocatorias de examen ordinarias y extraordinarias que correspondan.

No se guardará la nota del examen, si éste estuviera aprobado, para una convocatoria posterior.

El examen escrito podrá consistir en alguna de las siguientes modalidades que el profesor comunicará previamente, así como los requisitos y condicionantes del mismo a los alumnos a través de comunicados por la plataforma. Prevalecerá la modalidad solo TEST, no obstante, son imperativas en todo caso **las instrucciones específicas** insertas en el examen:

- Tipo test con varias preguntas (hasta un máximo de 25) con respuesta múltiple (3-4) y una sola respuesta verdadera (podrán descontar las respuestas erróneas).

➤ Trabajo obligatorio (40% de la nota final)

La superación del trabajo constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en el trabajo al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. En el caso de tener el trabajo obligatorio superado y no aprobar el examen, se guardará su nota hasta la segunda convocatoria de examen perteneciente al curso académico actual.

No se admitirán trabajos fuera de la fecha límite de entrega, que será comunicada en el calendario de la plataforma o bien al alumno con suficiente antelación. Con la no presentación del trabajo obligatorio se considerará suspensa la asignatura, independientemente de la nota obtenida en el examen.

El trabajo será diferente para cada curso académico y se comunicará el contenido del mismo a través de la plataforma.

En caso de que se detecte que el trabajo es igual a otro trabajo de otro alumno, es decir estuvieran copiados ambos alumnos tendrán la nota de suspenso en esta actividad.

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



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. Sus funciones están claramente diferenciadas complementándose al mismo tiempo. Las dos personas principales de este acompañamiento tutorial son:

- **Orientador Académico Personal:** encargado de planificar al alumno el estudio de la asignatura en función del tiempo disponible, incluso realiza nuevas planificaciones ajustándose a nuevos periodos marcados por el alumno según sus circunstancias personales y familiares. Otra de sus funciones es la de realizar un seguimiento del estudio del alumno, así como de dar al alumno información de carácter general necesaria en su proceso formativo.
- **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.

El alumno dispondrá de un horario de tutorías para contactar con estas figuras durante toda su formación académica. La información sobre el horario la encontrará el alumno en la plataforma virtual.

Horario de tutorías de la asignatura: En relación a los horarios de atención en tutorías para consultas, aclaración de dudas, revisiones de trabajos y exámenes, etc., el profesor informará en la plataforma Blackboard de las franjas en las que tenga disponibilidad, pudiendo variar de un cuatrimestre a otro y también durante los meses de verano. Todo ello será informado oportunamente y con suficiente antelación a través del Campus Virtual.

Herramientas para la atención tutorial:

Plataforma Blackboard, atención telefónica.



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

El alumno deberá consultar los horarios de clases de la asignatura en el apartado correspondiente dentro de la página web de la UCAV: www.ucavila.es. Igualmente, se informará de ellos en la Plataforma Blackboard.

En relación a los horarios de atención en tutorías para consultas, aclaración de dudas, revisiones de trabajos y exámenes, etc., el profesor informará en la plataforma Blackboard de las franjas en las que tenga disponibilidad, pudiendo variar de un cuatrimestre a otro y también durante los meses de verano. Todo ello será informado oportunamente y con suficiente antelación a través del Campus Virtual.

Horarios provisionales de clase:

DIA CLASE MASTER	HORA	Horas docencia	Francisco Isaac Pérez de Pablo	Juan Luis Rivas	Jose David Ortega
OCTUBRE 2022					
6/ Viernes	18,30 a 20,30	2	2		
18/ Miercoles	19,00 a 21,00	2	2		
NOVIEMBRE 2022					
3/ Viernes	18,00 a 21,00	3			3
8/ Miercoles	16,00 a 18,00	2			2
22/ Miercoles	19,30 a 21,00	1,5	1,5		
24/ Viernes	18,30 a 21,00	2,5		2,5	

DICIEMBRE 2022					
1/Viernes	18,00 a 20,30	2,5		2,5	
15/Viernes	18,00 a 20,30	2,5	2,5		
20/Miércoles	18,30 a 20,30	2	2		
Totales		20	10	5	5

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