

Guía Docente

Modalidad Semipresencial

Práctica mercantil y
concursal

Curso 2025/26

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
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. CONOCIMIENTOS O CONTENIDOS CN1, CN2, CN3, CN4, CN5, CN6, CN7, CN8 y CN9

CN1 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos

CN2 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos

CN3 - Conocer las diferentes técnicas de composición de intereses y saber encontrar soluciones a problemas mediante métodos alternativos a la vía jurisdiccional. TIPO: Conocimientos o contenidos

CN4 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos

CN5 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos

CN6 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos

CN7 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos

CN8 - 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. TIPO: Conocimientos o contenidos

CN9 - Conocer, saber organizar y planificar los recursos individuales y colectivos disponibles para el ejercicio en sus distintas modalidades organizativas del ejercicio profesional. TIPO: Conocimientos o contenidos

2.2. HABILIDADES O DESTREZAS: H1, H2, H3, H4, H5, H6, H7, H8, H9 y H10

H1 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas

H2 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas

H3 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas

H4 - Desarrollar la capacidad para elegir los medios más adecuados que ofrece el ordenamiento jurídico para el desempeño de una representación técnica de calidad. TIPO: Habilidades o destrezas

H5 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas

H6 - Disponer de las habilidades necesarias para auxiliarse de las funciones notarial y registral, en el ejercicio de su actividad. TIPO: Habilidades o destrezas

H7 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas

H8 - 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. TIPO: Habilidades o destrezas

H9 - Saber desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinarios. TIPO: Habilidades o destrezas

H10 - Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio profesional en sus relaciones con la ciudadanía, con otros profesionales y con las instituciones. TIPO: Habilidades o destrezas

2.3. COMPETENCIAS: C1 y C2

C1 - 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. TIPO: Competencias

C2 - Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y la representación procesal. TIPO: Competencias

2.4. COMPETENCIAS TRANSVERSALES: CT1, CT2, CT3, CT4, CT5, CT6, CT7, CT8, CT9

Desarrollar un profundo respeto a los derechos humanos, los derechos fundamentales y los valores democráticos. TIPO: Competencias

CT2 - Cultivar los valores y principios de igualdad y no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. TIPO: Competencias

CT3 - Fomentar el respeto a los principios de accesibilidad universal y diseño para todas las personas, con especial cuidado de los derechos de las personas con discapacidad. TIPO: Competencias

CT4 - Cultivar los valores del humanismo cristiano, fundamentados en los principios de dignidad, libertad, verdad y solidaridad. TIPO: Competencias

CT6 - Fomentar el cuidado del medio ambiente y la sostenibilidad mediante una ecología integral. TIPO: Competencias

CT7 - Desarrollar la responsabilidad y el compromiso ético con el trabajo buscando la excelencia y el bien común. TIPO: Competencias

CT8 - Adquirir la capacidad de liderazgo, con espíritu emprendedor y actitud de servicio. TIPO: Competencias

2.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA:

Conocimientos o contenidos:

- Conocer qué libros deben llevar las sociedades de capital y los empresarios.
- Conocer los componentes básicos de un balance.
- Conocer los trámites notariales, registrales y administrativos para inscribir una sociedad de capital.
- Conocer qué documentos societarios deben ser inscritos o anotados en el Registro Mercantil.
- Conocer las cuestiones básicas del concurso de acreedores.

Habilidades:

- Redactar una minuta de constitución de sociedad limitada y sus estatutos.
- Redactar convocatorias de Junta General, con especial atención a la de aprobación de las cuentas anuales.
- Redactar un acta de Consejo de Administración y de Junta General.
- Redactar la certificación para elevar a públicos los acuerdos sociales.
- Distinguir entre Consejo de Administración, administradores únicos, solidarios o mancomunados.
- 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.

- Redactar actas para ampliación, reducción y disolución/liquidación.
- Diferenciar entre contrato de préstamo mercantil y póliza de crédito bancario.
- Diferenciar entre compraventa civil y compraventa mercantil.
- Diferenciar entre contrato de leasing y contrato de venta a plazos.
- Identificar los diferentes usos de los títulos de crédito en la práctica comercial.
- Elaborar escritos de demanda y oposición de juicio cambiario.
- Distinguir entre defensa de la competencia y competencia desleal.

Competencias:

- Valorar las repercusiones fiscales básicas que pueda tener para el cliente los distintos trámites societarios.
- Distinguir a quien corresponde el derecho al voto cuando las participaciones o acciones están pignoras, embargadas, usufructuadas o en copropiedad.
- Preparar y elaborar los trámites de impugnación de Junta General o de sus acuerdos
- Prestar especial atención a la trascendencia jurídica de los actos de los administradores en el ejercicio de su actividad.
- Obtener la documentación necesaria para los procesos de ampliación, reducción y disolución/liquidación.
- Considerar las medidas de preconstitución de prueba en relación con la compraventa de mercancías (informes periciales, actas notariales, fotografías, videos, etc.).
- Distinguir entre letra, pagaré y cheque, e identificar sus intervinientes y la relación entre ellos.
- Analizar la oportunidad de las acciones judiciales a ejercitar en base a documentos mercantiles.
- Efectuar todo tipo de gestiones en la Oficina Española de Patentes y Marcas.



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.



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 2025					
3/ Viernes	19,00 a 21,00	2	2		
8/ Miercoles	19,00 a 21,00	2	2		
29/Miercoles	16,00 a 18,00	2	2		
NOVIEMBRE 2025					
12 Miercoles	19,30 a 21,30	2		2	
14/ Viernes	18,30 a 21,00	2,5			2,5
21/Viernes	18,00 a 20,30	2,5			2,5
28/Viernes	18,00 a 20,00	2	2		
DICIEMBRE 2025					
3 Miercoles	18,00 a 21,00	3		3	
10 miercoles	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, profesorados etc. durante las distintas sesiones.



UCAV
www.ucavila.es