

1. DATOS BÁSICOS

Asignatura	Derecho mercantil Aplicado
Titulación	Máster Universitario en Gestión Administrativa
Escuela/ Facultad	Facultad de Ciencias Sociales
ECTS	4
Carácter	Obligatorio
Idioma/s	Castellano
Modalidad	Online
Semestre	2
Curso académico	2024-2025
Docente coordinador	Miguel Ángel Martínez Ortiz

2. PRESENTACIÓN

El módulo de Derecho Mercantil aplicado, con un valor de 4 ECTS, tiene como objetivo principal el dominio del sistema de fuentes del Derecho Mercantil, los tipos de contratos mercantiles, los principios generales de la contabilidad de sociedades y el mercado de valores.

A través del módulo se revisarán además el procedimiento concursal, la mediación para solucionar conflictos mercantiles extrajudicialmente y la internacionalización de la empresa.

3. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Competencias básicas y generales:

- 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. - Capacidad para tramitar de forma profesional las relaciones jurídicas o económicas en representación de terceros antes las administraciones públicas.

- CG2. - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa con la administración pública.
- CG3. - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.
- CG4. - Capacidad para integrar y aplicar los conocimientos de igualdad de género en su desempeño profesional como gestor administrativo.
- CG5. - Capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas ante un problema o situación compleja en la gestión administrativa.

Competencias transversales:

- CT4 - Comunicación escrita / Comunicación oral: Capacidad para transmitir y recibir datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción, siendo oral la que se realiza mediante palabras y gestos y, escrita, mediante la escritura y/o los apoyos gráficos.
- CT5. - Análisis y resolución de problemas: Ser capaz de evaluar de forma crítica la información, descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes, reconocer patrones, y considerar otras alternativas, enfoques y perspectivas para encontrar soluciones óptimas y negociaciones eficientes.

Competencias específicas:

- CE1. - Capacidad para identificar los procedimientos que se deben llevar a cabo ante los diversos órganos de las Administraciones públicas tanto del ámbito autonómico, así como en el estatal y el comunitario.
- CE2. - Capacidad para interpretar las normas que regulan a los principales sectores implicados en la gestión administrativa.
- CE6. - Capacidad para realizar gestiones administrativas de personas físicas y jurídicas vinculadas a las formas societarias y a las relaciones jurídicas mercantiles.
- CE11. - Capacidad para monitorear la contabilidad y la organización de las empresas.

Resultados de aprendizaje:

- RA1. Dominar perfectamente la regulación y el funcionamiento jurídico de las empresas.
- RA2. Identificar los modos de contratar con las distintas administraciones públicas.
- RA3. Planificar los trámites administrativos para crear una empresa.
- RA4. Identificar las situaciones del tráfico mercantil de la empresa nacional e internacional.
- RA5. Delimitar las realidades societarias de la empresa: juntas de socios, participaciones, acciones, órganos de administración.
- RA6. Constituir, modificar y extinguir una empresa.
- RA7. Asegurar las transacciones mercantiles tanto nacionales como internacionales conociendo las herramientas informáticas para llevarlas a cabo.
- RA8. Ser capaz de tomar de decisiones de tipo jurídico-mercantil.

En la tabla inferior se muestra la relación entre las competencias que se desarrollan en la asignatura y los resultados de aprendizaje que se persiguen:

Competencias	Resultados de aprendizaje
CB6, CG1, CT4, CE1	RA1. Dominar perfectamente la regulación y el funcionamiento jurídico de las empresas.
CB6, CG1, CT4, CE1	RA2. Identificar los modos de contratar con las distintas administraciones públicas.
CB7, CG2, CT4, CE2	RA3. Planificar los trámites administrativos para crear una empresa.
CB7, CG2, CT4, CE2	RA4. Identificar las situaciones del tráfico mercantil de la empresa nacional e internacional.
CB8, CB9, CG3, CT5, CE6	RA5. Delimitar las realidades societarias de la empresa: juntas de socios, participaciones, acciones, órganos de administración.
CB10, CG4, CT5, CE6	RA6. Constituir, modificar y extinguir una empresa.
CB10, CG5, CT5, CE11	RA7. Asegurar las transacciones mercantiles tanto nacionales como internacionales conociendo las herramientas informáticas para llevarlas a cabo.
CG5, CB7, CB8, CT5, CE1, CE2	RA8. Ser capaz de tomar de decisiones de tipo jurídico-mercantil.

4. CONTENIDOS

Especialización y aplicación práctica de los contenidos en relación a la profesión del gestor administrativo concretamente en:

- El Código de Comercio y las fuentes del Derecho mercantil. El comerciante. Los contratos mercantiles. Referencia a las cuentas en participación. Contratos especiales. Libros de comercio.
- Principios generales de contabilidad. La Contabilidad de las Sociedades. El Plan General de Contabilidad. El régimen simplificado de la contabilidad.
- Trámites para la constitución de una empresa, sea en forma individual, sociedad mercantil, comunidades de bienes, sociedades civiles u otras personas jurídicas afines.
- El concurso: problemática teórica y práctica.
- El comercio exterior: situación actual, jurídica y económica.
- La Libre Competencia: desarrollo y garantías.
- El Registro Mercantil: configuración, casuística, aplicaciones prácticas y garantías. Registro electrónico de documentos.
- El Mercado de valores: problemática y casuística práctica al día de hoy; últimos desarrollos y tendencias.

5. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A continuación, se indican los tipos de metodologías de enseñanza-aprendizaje que se aplicarán:

- Clase magistral/web conference.
- Método del caso.

- Aprendizaje cooperativo.
- Aprendizaje basado en problemas.
- Aprendizaje basado en proyectos.

6. ACTIVIDADES FORMATIVAS

A continuación, se identifican los tipos de actividades formativas que se realizarán y la dedicación en horas del estudiante a cada una de ellas:

Modalidad online:

Actividad formativa	Número de horas
Lectura de temas de contenido	10
Actividades de aplicación individuales y grupales	21
Seminarios y foros, mesas redondas	8
Trabajos dirigidos 72	20
Resolución de problemas 58	17
Tutorías	3,5
Cuestionarios de autoevaluación	2,5
Trabajo autónomo	18
TOTAL	100

7. EVALUACIÓN

A continuación, se relacionan los sistemas de evaluación, así como su peso sobre la calificación total de la asignatura:

Modalidad online:

Sistema de evaluación	Peso
Pruebas de conocimiento	55%
Exposiciones orales	15%
Debate	5%
Caso/Problema	20%
Observación del desempeño	5%

En el Campus Virtual, cuando accedas a la asignatura, podrás consultar en detalle las actividades de evaluación que debes realizar, así como las fechas de entrega y los procedimientos de evaluación de cada una de ellas.

7.1. Convocatoria ordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4,0 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de las actividades.

7.2. Convocatoria extraordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4,0 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de las actividades.

Se deben entregar las actividades no superadas en convocatoria ordinaria, tras haber recibido las correcciones correspondientes a las mismas por parte del docente, o bien aquellas que no fueron entregadas.

8. CRONOGRAMA

En este apartado se indica el cronograma con fechas de entrega de actividades evaluables de la asignatura:

Actividades evaluables	Fecha
ACT 1	2ª semana desde inicio
ACT 2	3ª semana desde inicio
ACT 3	4ª semana desde inicio
Pruebas de conocimiento	<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria ordinaria S2: 21 y 22 de febrero de 2026• Convocatoria extraordinaria: 21 y 22 de marzo de 2026

Este cronograma podrá sufrir modificaciones por razones logísticas de las actividades. Cualquier modificación será notificada al estudiante en tiempo y forma.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Broseta Pont, M. (2018). *Manual de Derecho mercantil*. Vol. I. 25ª edición. Madrid: Tecnos.
- Uría, R. (2006). *Curso de Derecho Mercantil*. Tomo I. Madrid: Civitas.
- Vicent Chuliá, F. (2012). *Introducción al Derecho Mercantil*. Tomo I. 23ª edición. Valencia: Tirant lo Blanch.
- Ruiz Tomas, L. A. *Las presunciones de culpabilidad en los concursos de acreedores y su relación con el proceso penal*. Tesis doctoral. Depositada UCV.
- Sánchez Calero, F. (2016). *Principios de Derecho Mercantil*. Tomo I. 21ª edición. Pamplona: Aranzadi.

10. UNIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Desde la Unidad de Orientación Educativa, Diversidad e Inclusión (ODI) ofrecemos acompañamiento a nuestros estudiantes a lo largo de su vida universitaria para ayudarles a alcanzar sus logros académicos. Otros de los pilares de nuestra actuación son la inclusión del estudiante con necesidades específicas de apoyo educativo, la accesibilidad universal en los distintos campus de la universidad y la equiparación de oportunidades.

Desde esta Unidad se ofrece a los estudiantes:

1. Acompañamiento y seguimiento mediante la realización de asesorías y planes personalizados a estudiantes que necesitan mejorar su rendimiento académico.
2. En materia de atención a la diversidad, se realizan ajustes curriculares no significativos, es decir, a nivel de metodología y evaluación, en aquellos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo persiguiendo con ello una equidad de oportunidades para todos los estudiantes.
3. Ofrecemos a los estudiantes diferentes recursos formativos extracurriculares para desarrollar diversas competencias que les enriquecerán en su desarrollo personal y profesional.
4. Orientación vocacional mediante la dotación de herramientas y asesorías a estudiantes con dudas vocacionales o que creen que se han equivocado en la elección de la titulación.

Los estudiantes que necesiten apoyo educativo pueden escribirnos a:

orientacioneducativa.uev@universidadeuropea.es

11. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

¡Tu opinión importa!

La Universidad Europea te anima a participar en las encuestas de satisfacción para detectar puntos fuertes y áreas de mejora sobre el profesorado, la titulación y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las encuestas estarán disponibles en el espacio de encuestas de tu campus virtual o a través de tu correo electrónico.

Tu valoración es necesaria para mejorar la calidad de la titulación.

Muchas gracias por tu participación.