



## Información de la asignatura

**Titulación:** Máster Universitario en Gestión Administrativa

**Facultad:** Facultad de Ciencias Jurídicas, Económicas y Sociales

**Código:** 1710001 **Nombre:** Aspectos administrativos de la actividad mercantil

**Créditos:** 6,00 **ECTS** **Curso:** 1 **Semestre:** 2

**Módulo:** ÁREA MERCANTIL-ADMINISTRATIVA

**Materia:** ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL **Carácter:** Obligatoria

**Rama de conocimiento:** Ciencias Sociales y Jurídicas

**Departamento:**

**Tipo de enseñanza:** Presencial / A distancia

**Lengua/-s en las que se imparte:** Castellano

**Profesorado:**



## Organización del módulo

### ÁREA MERCANTIL-ADMINISTRATIVA

Materia	ECTS	Asignatura	ECTS	Curso/semestre
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL	6,00	Aspectos administrativos de la actividad mercantil	6,00	1/2

## Conocimientos recomendados

No tiene establecidos



## Resultados de aprendizaje

Al finalizar la asignatura, el estudiante deberá demostrar haber adquirido los siguientes resultados de aprendizaje:

- R1 Conocer perfectamente la regulación y el funcionamiento jurídico de las empresas.
- R2 Conocer la legislación aduanera tanto marítima, aérea como terrestre y los distintos aspectos del amplio abanico de los transportes.
- R3 Desenvolverse en las gestiones de la jefatura de tráfico.
- R4 Conocer los modos de contratar con las distintas administraciones públicas.
- R5 Conocimiento de los trámites administrativos para crear una empresa.
- R6 Identificar las situaciones del tráfico mercantil de la empresa nacional e internacional.
- R7 Delimitar las realidades societarias de la empresa: juntas de socios, participaciones, acciones, órganos de administración.
- R8 Constituir, modificar y extinguir una empresa.
- R9 Asegurar las transacciones mercantiles tanto nacionales como internacionales conociendo las herramientas informáticas para llevarlas a cabo.
- R10 Desarrollar la capacidad crítica y reflexiva del alumno.
- R11 Valorar la competencia en un mundo globalizado.
- R12 Conocer los derechos de los consumidores como eslabones finales de la actividad empresarial.
- R13 Ser capaz de tomar de decisiones de tipo jurídico-mercantil.



## Competencias

En función de los resultados de aprendizaje de la asignatura las competencias a las que contribuye son: (valora de 1 a 4 siendo 4 la puntuación más alta)

BÁSICAS		Ponderación			
		1	2	3	4
B6	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.				X
B7	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.			X	
B8	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.			X	
B9	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.		X		
B10	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.				X
GENERALES		Ponderación			
		1	2	3	4
G1	Saber 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.			X	



G2	Ser capaz 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.				X
G3	Saber 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.			X	
G4	Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.	X			
G5	Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan.				X
G6	Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la abogacía, relativos a aquellos asuntos que en interés de personas naturales o jurídicas, y a solicitud de ellas, se sigan ante cualquier órgano de la Administración Pública, informando a sus clientes del estado y vicisitudes del procedimiento por el que se desarrollan.			X	
G7	Conocer la normativa reguladora del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia.				X

ESPECÍFICAS		Ponderación			
		1	2	3	4
E1	Aplicar los conocimientos necesarios para actuar con eficacia ante la Administración Pública ante cualquier instancia de la Administración Pública.				X
E6	Utilizar las nociones y el funcionamiento del mercado financiero en función de las necesidades de asesoramiento a los potenciales clientes que pueda tener.			X	
E7	Utilizar datos y leyes para constituir una sociedad con personalidad jurídica capaz de intervenir en el tráfico mercantil con plena eficacia para dar cumplimiento a los encargos que los clientes puedan solicitar.				X



E10	Usar los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en materia de arrendamientos.	X		
E12	Proyectar la constitución de una sociedad mercantil conociendo los derechos y obligaciones del consejo de administración, de los socios y acreedores sociales así como conocer las obligaciones tributarias y con la administración de Hacienda.			X
E16	Determinar y solucionar las actuaciones ante las Jefaturas de Tráfico y demás Administraciones competentes todos los procedimientos relativos a vehículos (matriculaciones, transferencias, bajas, etc.) y que conozca la normativa de transportes.		X	



## Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

### Modalidad presencial

Resultados de aprendizaje evaluados	Porcentaje otorgado	Instrumento de evaluación
R1, R2, R3, R4, R6, R7, R8, R9, R11, R12	40,00%	Pruebas objetivas y examen final presencial.
R5, R10, R13	40,00%	Realización actividades teórico-prácticas.
R10, R11, R12, R13	20,00%	Asistencia y participación en clase.

### Observaciones

### Modalidad a distancia

Resultados de aprendizaje evaluados	Porcentaje otorgado	Instrumento de evaluación
R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R9, R11, R12	10,00%	Asistencia y Participación en las actividades de comunicación síncrona que supondrá el 10% del total de la nota final.
R1, R5, R7, R10	20,00%	Realización de actividades entregables que supondrán el 20% del total de la nota final.
R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10, R12	35,00%	Evaluaciones periódicas mediante Cuestionarios tipo test que supondrán el 35% del total de la nota final.
R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10, R11, R12, R13	35,00%	Evaluación final con cuestiones de desarrollo y supuestos prácticos que supondrá el 35% del total de la nota final.

### Observaciones



## CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR:

Según el artículo 22 de la Normativa Reguladora de la Evaluación y Calificación de las Asignaturas de la UCV, la mención de "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada por el profesor responsable de la asignatura a estudiantes que hayan obtenido la calificación de "Sobresaliente". El número de menciones de "Matrícula de Honor" que se pueden otorgar no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos incluidos en la misma acta oficial, salvo que éste sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor".

## Actividades formativas

Las metodologías que emplearemos para que los alumnos alcancen los resultados de aprendizaje de la asignatura serán:

- M1 Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula (modalidad presencial).
- M2 Estudio del alumno: Preparación individual de lectura, estudio de casos prácticos, jurisprudencia. Redacción de escritos y trabajos para exponer o entregar en las clases o tutorías (modalidad presencial).
- M10 Instrucciones específicas acerca del trabajo grupal e individual de cada tema (modalidad presencial).
- M11 Sesiones de trabajo grupal en grupos supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios, análisis diagnósticos, problemas, estudio de campo, aula de informática, visitas, búsqueda de datos, bibliotecas, en red, Internet, etc. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social (modalidad presencial).
- M12 Aplicación de conocimientos interdisciplinarios (modalidad presencial).
- M13 Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida (modalidad presencial).
- M14 Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc. (modalidad presencial).
- M15 Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno (modalidad presencial).



- M16 Preparación en grupo de lecturas, supuestos y resolución de problemas para exponer, discutir o entregar en las clases o tutoría (modalidad presencial).
- M17 Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula virtual.
- M18 Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad de alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social.
- M19 Sesiones monográficas a lo largo del curso, orientadas a aspectos y aplicaciones de actualidad de la materia.
- M20 Conjunto de pruebas orales o escritas, empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno.
- M21 Estudio del alumno: preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc para su discusión o entrega en formato electrónico.
- M22 Atención individual para seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje, realizado por un tutor, con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas, seminarios, lecturas, realización de trabajos.
- M23 Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su difusión o entrega.
- M24 Participación y aportaciones a los foros de discusión referidos a la materia, moderados por el profesor de la asignatura.
- M25 Resolución de problemas, comentarios, memorias, para entregar en plazos a lo largo del curso.



## MODALIDAD PRESENCIAL

### ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO PRESENCIAL

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	ECTS
Clase presencial. M1	R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7	15,00	0,60
Clase práctica. M11	R8, R9, R13	30,00	1,20
Seminario. M13	R12	2,50	0,10
Exposición trabajos grupo. M12	R10, R13	5,00	0,20
Tutoría. M14	R10	5,00	0,20
Evaluación. M15	R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10, R11, R12, R13	2,50	0,10
<b>TOTAL</b>		<b>60,00</b>	<b>2,40</b>

### ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO AUTÓNOMO

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	ECTS
Trabajo en grupo. M16	R3, R8, R13	35,00	1,40
Trabajo individual. M2	R2, R6, R7, R10, R13	55,00	2,20
<b>TOTAL</b>		<b>90,00</b>	<b>3,60</b>



## MODALIDAD A DISTANCIA

### ACTIVIDADES FORMATIVAS SÍNCRONAS

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	ECTS
Sesión virtual síncrona. M17	R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R9	4,00	0,16
Sesión práctica virtual síncrona. M18	R8, R9, R10, R12	4,00	0,16
Seminario y videoconferencia virtual síncrona. M19	R8	4,00	0,16
Evaluación presencial. M20	R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10, R11, R12, R13	3,00	0,12
<b>TOTAL</b>		<b>15,00</b>	<b>0,60</b>

### ACTIVIDADES FORMATIVAS ASÍNCRONAS

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	ECTS
Trabajo individual. M21	R1, R2, R3, R4	60,00	2,40
Trabajo en grupo. M23	R10, R13	10,00	0,40
Tutorías individuales. M22	R6	5,00	0,20
Foros de discusión. M24	R7, R10	10,00	0,40
Actividades de evaluación continua. M25	R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10, R11, R12, R13	50,00	2,00
<b>TOTAL</b>		<b>135,00</b>	<b>5,40</b>



## Descripción de los contenidos

Descripción de contenidos necesarios para la adquisición de los resultados de aprendizaje.

Contenidos teóricos:

Bloque de contenido

Contenidos

MERCANTIL

Las sociedades mercantiles y otras personas jurídicas afines: tipología, panorama general, desarrollo y vida práctica de las sociedades mercantiles. 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, garantías. El Mercado de valores; problemática y casuística práctica al día de hoy; últimos desarrollos y tendencias.



## ADMINISTRATIVO PARTE GENERAL

El Derecho Administrativo. Las fuentes. Reglamento y acto administrativo. Configuración, casuística, problemas prácticos y garantías. Principios generales del procedimiento administrativo. Derechos de los administrados, representación, especial consideración de la casuística de la iniciación del procedimiento y de las notificaciones administrativas, problemas prácticos más importantes. La situación actual de la regulación del silencio administrativo, estatal y autonómica. Perspectivas de futuro, a la luz de la Ley 25/2009, de 23 de diciembre; problemática y jurisprudencia del silencio positivo. Los recursos administrativos y su casuística, mecánica operativa de los recursos. Problemática práctica de los plazos, suspensión cautelar de lacto recurrido. La revisión de oficio de los actos administrativos y sus aplicaciones; la acción de nulidad. La Administración electrónica: normas vigentes y su desarrollo; aplicaciones prácticas. Organización administrativa del Estado. Régimen jurídico de las Comunidades Autónomas. Régimen Jurídico de la Administración Local. Problemática de la organización administrativa, la eficacia, la eficiencia; relaciones organización-ciudadanos. El principio de legalidad y sus consecuencias; la discrecionalidad administrativa y sus límites. Autorizaciones y licencias. Concesiones administrativas. Casuística; principales problemas. Desarrollos previstos en la Ley 25/2009, de 24 de diciembre. Problemática de la potestad sancionadora de la Administración: procedimiento, principios y casuística principal. La actividad de la Administración en el seno de la sociedad de mercado: contratos, ayudas y subvenciones. Los servicios públicos. Relaciones de la Administración y los particulares en estas actividades. Responsabilidad y garantías. Casuística principal.



## ADMINISTRATIVO PARTE ESPECIAL-TRÁFICO

Marco Normativo Tráfico. Tramitación administrativa en materia de vehículos. Procedimientos administrativos especiales. Convenio Encomienda de Gestión, Consejo General Gestores Administrativos y DGT. Protocolo de Actuación. Marco Normativo. Supuestos y Especialidades. Gestión Documental. Procedimiento de Matriculación ordinaria de Vehículos. Supuestos específicos. Tramitación. Procedimiento de Rematriculación de Vehículos. Procedimiento Matriculación Telemática. Autorizaciones Provisionales. Procedimientos de matriculación Especial. Documentación asociada. Autorizaciones Temporales de Circulación: Particulares y Empresas. Tipos, condiciones y procedimientos. Documentación Asociada. Registro de Vehículos. Acceso Telemático. Informes. Características. Marco Normativo. Procedimientos de Cambio de Titularidad Administrativa. Marco Jurídico. Clases de Procedimientos. Documentación asociada y justificantes profesionales. Duplicados y Renovaciones de las Autorizaciones Administrativas para circular. Tramitación y especialidades. Bajas Definitivas y Temporales. Otros procedimientos Específicos.

## Organización temporal del aprendizaje:

Bloque de contenido	Nº Sesiones	Horas
MERCANTIL	10,00	20,00
ADMINISTRATIVO PARTE GENERAL	10,00	20,00
ADMINISTRATIVO PARTE ESPECIAL-TRÁFICO	10,00	20,00



## Referencias

Código del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo . Ed. Thomson Reuters – Aranzadi.Comentarios a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común. Ed. Dykinson.Administración Pública Electrónica. Ed. CivitasContratación Administrativa. Editorial Aranzadi.Código de la responsabilidad patrimonial del Estado. Editorial Aranzadi.Memento Administrativo 2015. Ed. Francis LefebvreCarpetas Gestores Administrativos. ADAMS. ISBN: 978-84-1327-677-9Los recursos Administrativos. Civitas Ediciones.Formularios de Procedimiento Administrativo. Editorial Lex Nova.Sistemas de garantías de ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. Iustel Publicaciones.Silencio administrativo: estudio general y procedimientos sectoriales. Ed. Tirant lo Blanch.Autorizaciones y licencias, hoy: un análisis sectorial tras la directiva de servicios. Ed. Tirant lo Balnch.Legislación sobre Tráfico, Circulación y Seguridad Vial y Normativa Complementaria. Ed. Aranzadi.Memento práctico Sociedades Mercantiles Ed. Francis LefebvreMemento Pyme Ed. Francis LefebvreGuías Jurídicas – Base de Datos Ed. Wolters KluwerPracticum Concursal Ed. Thomson Reuters – Aranzadi



## Adenda a la Guía Docente de la asignatura

Dada la excepcional situación provocada por la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 y teniendo en cuenta las medidas de seguridad relativas al desarrollo de la actividad educativa en el ámbito docente universitario vigentes, se procede a presentar las modificaciones oportunas en la guía docente para garantizar que los alumnos alcancen los resultados de aprendizaje de la asignatura.

**Situación 1: Docencia sin limitación de aforo** (cuando el número de estudiantes matriculados es inferior al aforo permitido del aula, según las medidas de seguridad establecidas).

En este caso no se establece ningún cambio en la guía docente.

**Situación 2: Docencia con limitación de aforo** (cuando el número de estudiantes matriculados es superior al aforo permitido del aula, según las medidas de seguridad establecidas).

En este caso se establecen las siguientes modificaciones:

### 1. Actividades formativas de trabajo presencial:

Todas las actividades previstas a realizar en un aula en este apartado de la guía docente, se realizarán a través de la simultaneidad de docencia presencial en el aula y docencia virtual síncrona. Los estudiantes podrán atender las clases personalmente o a través de las herramientas telemáticas facilitadas por la universidad (videoconferencia). En todo caso, los estudiantes que reciben la enseñanza presencialmente y aquellos que la reciben por videoconferencia deberán rotarse periódicamente.

En el caso concreto de esta asignatura, estas videoconferencias se realizarán a través de:

Microsoft Teams

Kaltura



## **Situación 3: Confinamiento por un nuevo estado de alarma.**

En este caso se establecen las siguientes modificaciones:

### **1. Actividades formativas de trabajo presencial:**

Todas las actividades previstas a realizar en un aula en este apartado de la guía docente, así como las tutorías personalizadas y grupales, se realizarán a través de las herramientas telemáticas facilitadas por la universidad (videoconferencia). En el caso concreto de esta asignatura, a través de:

Microsoft Teams

Kaltura

Aclaraciones sobre las sesiones prácticas:



## 2. Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

### MODALIDAD PRESENCIAL

#### En cuanto a los sistemas de evaluación:

- No se van a realizar modificaciones en los instrumentos de evaluación. En el caso de no poder realizar las pruebas de evaluación de forma presencial, se harán vía telemática a través del campus UCVnet.
- Se van a realizar las siguientes modificaciones para adaptar la evaluación de la asignatura a la docencia no presencial

Según la guía docente		Adaptación	
Instrumento de evaluación	% otorgado	Descripción de cambios propuestos	Plataforma que se empleará

El resto de instrumentos de evaluación no se modificarán respecto a lo que figura en la guía docente.

#### Observaciones al sistema de evaluación:



## MODALIDAD A DISTANCIA

### En cuanto a los sistemas de evaluación:

- No se van a realizar modificaciones en los instrumentos de evaluación. En el caso de no poder realizar las pruebas de evaluación de forma presencial, se harán vía telemática a través del campus UCVnet.
- Se van a realizar las siguientes modificaciones para adaptar la evaluación de la asignatura a la docencia no presencial

Según la guía docente		Adaptación	
Instrumento de evaluación	% otorgado	Descripción de cambios propuestos	Plataforma que se empleará

El resto de instrumentos de evaluación no se modificarán respecto a lo que figura en la guía docente.

### Observaciones al sistema de evaluación: