

## PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

# INICIACIÓN A LAS PRÁCTICAS DIRECTIVAS, DE GESTIÓN Y A LA PROFESIÓN

Curso académico: 2013/2014

Identificación y características de la asignatura			
Código	500128	Créditos ECTS	6
Denominación	INICIACIÓN A LAS PRÁCTICAS DIRECTIVAS, DE GESTIÓN Y A LA PROFESIÓN		
Denominación en inglés	INTRODUCTION TO MANAGEMENT AND PROFESSIONAL PRACTICES		
Titulaciones	ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS		
Centro	CENTRO UNIVERSITARIO DE PLASENCIA		
Semestre	OCTAVO	Carácter	OBLIGATORIA
Módulo	PRÁCTICAS EXTERNAS Y TRABAJO FIN DE GRADO		
Materia	INICIACIÓN A LAS PRÁCTICAS DIRECTIVAS, DE GESTIÓN Y A LA PROFESIÓN		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
<b>MARCIAL HERRERO JIMÉNEZ</b>	112	mherrero@unex.es	unex.es/plasencia
Área de conocimiento	DERECHO MERCANTIL		
Departamento	DERECHO PRIVADO		
Profesor coordinador (si hay más de uno)			
Competencias			
<p><b>COMPETENCIAS BÁSICAS:</b></p> <p>CB2 Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.</p> <p>CB3 Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.</p> <p>CB4 Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.</p> <p><b>COMPETENCIAS GENERALES:</b></p> <p>CG1 Capacidad para identificar y anticipar problemas empresariales relevantes, en el ámbito privado y/o en el público.</p> <p>CG2 Capacidad para aportar racionalidad al análisis y a la descripción de cualquier aspecto de la realidad empresarial.</p> <p>CG5, Capacidad para integrarse en la gestión empresarial.</p> <p>CG6. Capacidad para el desempeño de administrativo, directivo y empresario.</p> <p><b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES:</b></p> <p>CT2 Capacidad de organización y planificación</p> <p>CT6 Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas</p> <p>CT7 Capacidad para la resolución de problemas</p> <p>CT9 Capacidad para trabajar en equipo</p> <p>CT14 Capacidad crítica y autocrítica</p> <p>CT15 Compromiso ético en el trabajo</p> <p>CT17 Capacidad de aprendizaje autónomo</p>			

CT18 Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**

CE11. Conocer y comprender los fundamentos del marco jurídico que condiciona la actividad económica y empresarial.

CE46 Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.

**Temas y contenidos**

**Breve descripción del contenido**

La materia Iniciación a las Prácticas Directivas, de Gestión y a la Profesión tiene por finalidad iniciar al estudiante en el manejo y aplicación de herramientas, capacidades y habilidades utilizadas en el funcionamiento diario de las organizaciones para resolver situaciones o problemas con los que suelen encontrarse los directivos, los Gestores y los Profesionales egresado en la titulación una vez incorporado al mundo laboral, ya sea por cuenta propia o ajena. Desde un punto de vista más concreto, se pretende con esta asignatura dotar a los futuros graduados en Administración y Dirección de Empresas de nociones jurídicas que le permitan adquirir conocimientos suficientes sobre la empresa y su intervención práctica en el mercado, esto es, desarrollar los principales hechos (constitución, desarrollo y extinción) y negocios jurídicos que afectan a la empresa en sí y en relación con terceros, desde el punto de vista práctico, teniendo en cuenta su futuro profesional.

**Temario de la asignatura**

**I. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL**

**TEMA 1.- LA EMPRESA-** Concepto de empresa. Los distintos aspectos de la empresa.- La actividad empresarial.- El conjunto de elementos integrados en la empresa.- Establecimiento principal y sucursales.- Negocios jurídicos sobre la empresa.-

**TEMA 2.- EI EMPRESARIO:** El empresario: concepto. Notas características. Clases.- El empresario individual.- Capacidad y limitaciones para el ejercicio de la actividad empresarial.- Ejercicio de la actividad empresarial por persona casada.- Habitualidad y ejercicio en nombre propio.- Adquisición, pérdida y prueba de la condición de empresario.- *Status* y responsabilidad del empresario.- El empresario extranjero.- Colaboradores del empresario: colaboradores dependientes e independientes.

**II. EL EMPRESARIO SOCIAL**

**TEMA 3.- LA SOCIEDAD MERCANTIL.-** Importancia creciente del empresario social.- Concepto de sociedad mercantil: A) Noción de sociedad. B) La definición de sociedad mercantil. C) Sociedades civiles y sociedades mercantiles.- Clases de sociedades mercantiles.- Aspecto jurídico-negocial de la sociedad mercantil: A) Caracterización. B) Elementos del contrato.- Forma y publicidad de la sociedad: A) Ideas generales. B) La sociedad mercantil irregular. C) Efectos de la consideración de la sociedad mercantil como persona jurídica.- Crisis de la personalidad jurídica: la doctrina del levantamiento del velo.- Referencia a las sociedades personalistas.

**III. LAS SOCIEDADES CAPITALISTAS**

**TEMA 4.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA SOCIEDAD DE CAPITAL.-** Planteamiento introductorio.- El proceso de armonización europeo.- Distinción entre sociedades personalistas y capitalistas.- Concepto de sociedad capitalista.- Tipos societarios.- Notas caracterizadoras.- Denominación o razón social.- Objeto social y carácter mercantil.- Nacionalidad.- Domicilio.

**TEMA 5.- LA SOCIEDAD ANÓNIMA: CARACTERIZACIÓN GENERAL.-** Origen y evolución histórica. Concepto.- Notas caracterizadoras.- Razón social.- Objeto social y carácter mercantil. Nacionalidad.- Domicilio social y sucursales. LA sede electrónica.- Duración y fecha de comienzo de las actividades y de cierre de ejercicio.-

**TEMA 6.- CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA.-** Consideraciones previas.- Fundación de la sociedad anónima.- El desembolso del capital social.- Publicidad legal de la sociedad anónima.- Sociedades anónimas en formación.- Sociedad irregular.- Responsabilidades derivadas de la fundación.- Nulidad de la sociedad anónima.- Modificaciones estatutarias.- Contratación del accionista único con la sociedad anónima unipersonal.

**TEMA 7.- EL CAPITAL SOCIAL.-** Conceptuación.- Principios ordenadores del capital.- Modificación del capital social.- Aumento del Capital: concepto, requisitos y modalidades.- Reducción del capital: noción, requisitos y procedimiento. Supuestos especiales. La tutela de los acreedores- La cuestión del capital en cartera.- Las reservas en las sociedades anónimas.- La financiación de las sociedades anónimas: las obligaciones.

**TEMA 8.- LAS ACCIONES.-** La acción en la sociedad anónima.- La acción como parte del capital social: introducción y clases.- La acción como valor: representación de la acción.- La acción como medio de configurar la cualidad de socio.- Derechos reales sobre las acciones: copropiedad, usufructo, prenda y embargo de acciones.- Adquisición y pérdida de la cualidad de accionista.- Transmisibilidad de las acciones.- Negocios en las sociedades anónimas sobre sus propias acciones o emitidas por su sociedad dominante.

**TEMA 9.- ÓRGANOS DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA.-** Planteamiento introductorio.- La junta general como órgano social deliberante: competencias, clases y funcionamiento. Impugnación de los acuerdos.- El órgano de administración: A) Formas de administración. B) Nombramiento de los administradores. C) Funciones. D) Ejercicio del cargo: deberes. E) Retribución. F) Responsabilidad.- El Consejo de Administración: Noción y normas de funcionamiento. Delegación y apoderamiento de facultades. Impugnación de acuerdos. Administración concursal.- Administración judicial.

**TEMA 10.- LAS CUENTAS ANUALES.-** Introducción.- Las cuentas anuales: A) Contenido y forma. B) El balance. C) La cuenta de pérdidas y ganancias. D) El estado de cambios en el patrimonio neto del ejercicio. E) El estado de flujos de efectivo. F) La memoria.- El informe de gestión.- Cuentas consolidadas.- Aplicación del resultado.- Verificación de las cuentas anuales: obligación. Los auditores de cuentas: nombramiento, remuneración y responsabilidad. Objeto y plazo de emisión del informe.- Depósito y publicidad de las cuentas anuales.

**TEMA 11.- SOCIEDADES ANÓNIMAS ESPECIALES.-** La sociedad Anónima Unipersonal.- Sociedades Anónimas Cotizadas.- La Sociedad Anónima Europea.- Sociedades anónimas laborales y profesionales.- Sociedades Anónimas Deportivas.- Otras sociedades anónimas especiales.

**TEMA 12.- LA SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.-** Origen y perfil jurídico.- Concepto.- Notas caracterizadoras.- La fundación. El capital en la sociedad limitada.- Las participaciones sociales.- Órganos sociales.- Referencia a las prestaciones accesorias. Las participaciones sociales.- Régimen jurídico de la condición de socio.- Órganos sociales.- El cierre del ejercicio y las cuentas anuales.- Clases especiales de sociedades de responsabilidad limitada: Sociedad unipersonal. Sociedad Nueva Empresa. Otros tipos.

**TEMA 13.- MODIFICACIONES ESTRUCTURALES. DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS SOCIEDADES CAPITALISTAS.-** Modificaciones estructurales de sociedades: transformación, fusión, escisión, cesión global del activo y pasivo.- La disolución de las sociedades capitalistas: planteamiento y causas. Continuidad y reactivación. Formalidades y publicidad de la disolución.- La liquidación: los liquidadores. Operaciones de liquidación.- División del haber social y pago de la cuota de liquidación.- Cesión global del activo y pasivo en la fase liquidadora.- Extinción.- Activo y pasivo sobrevenidos.

#### IV. LA EMPRESA PÚBLICA

**TEMA 14.- LA MEDIACIÓN CIVIL Y MERCANTIL.** Sistemas alternativos de resolución de Conflictos.

#### V. CRISIS ECONÓMICA DE LA EMPRESA

**TEMA 15.- EL CONCURSO.-** El Derecho concursal: planteamiento y caracterización general. Principios de la Ley Concursal.- Declaración de concurso: presupuestos.- Administración concursal.- Efectos de la declaración: A) sobre el deudor; B) sobre los acreedores; C) sobre los contratos.- Determinación de las masas activa y pasiva.-

**TEMA 16.- SOLUCIONES DEL CONCURSO.-** Formas de terminación del concurso: planteamiento.- Consideración especial del convenio.- La fase de liquidación del concurso.- La calificación.- Conclusión del concurso.- Reapertura del concurso.

\* Cada uno de los temas serán tratados en clase, realizándose las correspondientes prácticas. El resto de las horas lectivas se dedicarán a repasar o profundizar en cuestiones ya tratadas.

\* Sobre sociedades mercantiles, títulos valores, mercados financieros y contratos se realizarán prácticas específicas, cuyo material se entregará oportunamente.

Actividades formativas					
Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1	6	1,5	0,5		4
2	7,5	2,5	0,5		4,5
3	10	3	1		6
4	8	3	1		4
5	7	2	1		4
6	10	3	1		6
7	7	3	1		3
8	8,5	3	0,5		5
9	10	2	1		7
10	7	2	1		4
11	7	2	1		4
12	10	3	1		6
13	10	3	1		6
14	10	2	1		7
15	7	2	0,5		4,5
16	10	3	1		6
Evaluación del conjunto	15	5	1		9
<b>Total</b>	<b>150</b>	<b>45</b>	<b>15</b>		<b>90</b>

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40).

TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

### Sistemas de evaluación

1º.- El examen final de la asignatura será escrito. La calificación será de 1 a 8 (el resto de la nota final corresponde a la evaluación continua).

2º.- Constará de tres casos prácticos, de los cuales el alumno deberá elegir dos, a desarrollar en un máximo de una hora.

3º.- Se valorarán los conocimientos de la asignatura, así como la precisión expositiva. Una pregunta en blanco o con generalidades en el examen teórico supondrá la no superación del examen.

4º.- Se valorará positivamente, asimismo, la asistencia a clase y participación en las actividades presenciales.

5º.- La evaluación continua representará el 20 % de la calificación final. El examen final, el resto. En la evaluación continua se tendrá en cuenta: la asistencia a clase, pruebas voluntarias que se realicen a lo largo del curso, así como trabajos que desarrolle el alumno, exposiciones en clase y demás actividades presenciales o semipresenciales.

El sistema de calificación particular y criterios a tener en cuenta serán los fijados con carácter general en las disposiciones legales y en el propio Plan del Grado.

### Metodología

#### 1. Recursos y metodología de trabajo en las actividades presenciales

Durante las clases se expondrán de forma ordenada y elaborando un esquema en pizarra electrónica o por *power point* de los conceptos fundamentales del tema que se desarrolle, de tal forma que al finalizar la lección el alumno tenga un conocimiento general de la materia, de caras a una praxis de su contenido. Para agilizar la explicación el alumno deberá haber leído previamente el tema correspondiente en el manual o manuales elegidos al efecto. Se procurará unir la explicación en clase con comentarios de casos reales y el planteamiento de cuestiones a los que los alumnos aporten soluciones. A medida que fluyan las explicaciones el profesor intercalará supuestos prácticos, casos públicos que pueda conocer fácilmente el alumno y que manifiesten la conexión directa y la utilidad del Derecho privado del tráfico económico en la vida real, fundamentalmente desde el punto de vista del empresario, sin olvidar referencias al punto de vista del consumidor.

## 2. Recursos y metodología en las actividades semi-presenciales y no presenciales

Los comentarios de sentencias o casos prácticos se realizarán a partir de textos de jurisprudencia previamente seleccionados por el profesor que el alumno comentará de forma individual y no presencial, apoyándose en la legislación y bibliografía básica. Se trata de conseguir que el alumno comprenda la problemática de los asuntos mercantiles, que lea Derecho práctico y se forme un criterio propio.

Los Seminarios en pequeños grupos se aprovecharán para la elaboración del trabajo más creativo, como la redacción de documentos mercantiles, corregir supuestos prácticos, etc.

Al final del curso, se procurará que los alumnos (socios o partícipes de una empresa) expongan y defiendan su proyecto de constitución y funcionamiento del modelo societario o empresarial elegido frente al resto de grupos, intentando éstos criticar o enmendar las propuestas realizadas.

### Bibliografía y otros recursos

BERCOVITZ, A.: *Apuntes de Derecho Mercantil*, Ed. Aranzadi, Pamplona.  
 SÁNCHEZ CALERO, F.: *Instituciones de Derecho Mercantil*, Ed. McGraw-Hill, Madrid.  
 URÍA, R./MENÉNDEZ, A.: *Curso de Derecho Mercantil*, Ed. Civitas, T. I y II, Madrid.  
 VEGA VEGA, J.A.: *Sociedades Anónimas: Teoría y Praxis*, Ed. Tecnos, Madrid, 1997.  
 VEGA VEGA, J.A.: *Sociedades de Capital*, UNEX, 2012.  
 VEGA VEGA, J.A.: *Contratación electrónica y protección de los consumidores*. Ed. Reus, Madrid, 2005.  
 TEXTOS LEGALES: *CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA, CÓDIGO CIVIL Y LEGISLACIÓN MERCANTIL BÁSICA*.

Notas: 1. En cada tema se facilitará otra bibliografía más específica.  
 2. Las obras que se citan sin fecha se refieren a la última edición.

### Horario de Tutorías

	Horario	Lugar
Martes	16 a 17 horas	Despacho 112
Miércoles	16 a 18 horas	Despacho 112
Jueves	16 a 18 horas	Despacho 112

### Recomendaciones

- 1ª) El estudio de las disciplinas jurídicas requiere comprensión de la materia. Por ello, se recomienda no intentar memorizar ni repetir conceptos si no se han asimilado.
- 2ª) Es imprescindible la asistencia a clase y demás actividades presenciales y tutorías.
- 3ª) Para una mejor preparación de la asignatura es aconsejable un estudio sistemático y metódico a lo largo del curso. No es adecuado intentar asimilar conocimientos en pocas fechas.
- 4ª) Participación en las actividades que se programen.
- 5ª) Preparación de los temas y materias que se asignen.
- 6ª) Es conveniente leer la bibliografía recomendada para ampliar los puntos de vista sobre las instituciones
- 7ª) Realizar siempre las prácticas.
- 8ª) Las nuevas tecnologías pueden proporcionar información, pero es conveniente filtrar la información y buscarla en fuentes solventes, científicas y serias.