Guía docente de la asignatura

Gestión Civil (M99/56/7/23)

Fecha de aprobación por la Comisión Académica: 27/06/2022

Máster	Máster Universitario en Gestión Administrativa y Asesoría Jurídica de la Empresa
MÓDULO	Módulo 4. Asesoría en Gestión Civil y Mercantil
RAMA	Ciencias Sociales y Jurídicas
CENTRO RESPONSABLE DEL TÍTULO	Escuela Internacional de Posgrado

Semestre	Primero	**Créditos**	6	**Tipo**	Optativa	**Tipo de enseñanza**	Presencial

PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES

- Tener cursada la asignatura de Derecho civil III y/o conocimientos adecuados de Derecho Inmobiliario y Registral.

BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (Según memoria de verificación del Máster)

- El derecho de representación como fundamento jurídico de la profesión de gestor administrativo. Régimen jurídico y doctrinal. Las tipologías de la representación y sus figuras afines.
- La gestión administrativa ante el registro civil: organización, publicidad, regulaciones, procedimientos y finalidades. Especial atención a las gestiones vinculadas al régimen matrimonial, al régimen sucesorio y al de la propiedad horizontal.
- La gestión administrativa ante el registro de la propiedad y mercantil: organización, derechos inscribibles, fases del procedimiento registral, tipología de los asientos registrales, régimen de publicidad, efectos de las inscripciones registrales.
- La gestión administrativa ante la oficina notarial: protocolización de documentos privados y actas notariales; y ante la oficina catastral. Gestión de hipotecas.
- La gestión administrativa profesional de asociaciones y fundaciones privadas: constitución, registro, documentación y asesoramiento.

Firma (1): Universidad de Granada
CIF: Q1818002F

Firmado electrónicamente según artículo 41.1.j) del Reglamento de Adm. Electrónica de la Universidad de Granada (BOJA nº 85 de 6 de mayo de 2021)
Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/ 20/02/2023 - 14:04:21
Código seguro de verificación (CSV): 37C43212497F72292C2353990B192608 Pág. 1 de 5

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS BÁSICAS

- CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en 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.

COMPETENCIAS GENERALES

- CG01 - Capacidad para argumentar y recomendar la toma de decisiones en los diversos sectores del ordenamiento jurídico.
- CG02 - Identificar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información.
- CG03 - Evaluar la toma de decisiones para la adaptación a una realidad en constante cambio.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE05 - Tener capacidad para adoptar decisiones y cumplir los trámites necesarios para que las relaciones entre las administraciones públicas, los ciudadanos y las empresas discurran correctamente.
- CE07 - Conocer y aplicar las tecnologías informáticas en la gestión administrativa y asesoramiento.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- CT01 - Mostrar interés por la calidad y la excelencia en la realización de diferentes tareas.
- CT02 - Comprender y defender la importancia que la diversidad de culturas y costumbres tienen en la investigación o práctica profesional.
- CT03 - Tener un compromiso ético y social en la aplicación de los conocimientos adquiridos.
- CT04 - Ser capaz de trabajar en equipos interdisciplinarios para alcanzar objetivos comunes desde campos expertos diferenciados.
- CT05 - Incorporar los principios del Diseño Universal en el desempeño de su profesión.

Firma (1): Universidad de Granada
CIF: Q1818002F

Firmado electrónicamente según artículo 41.1.j) del Reglamento de Adm. Electrónica de la Universidad de Granada (BOJA nº 85 de 6 de mayo de 2021)
Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/ 20/02/2023 - 14:04:21
Código seguro de verificación (CSV): **37C43212497F72292C2353990B192608** Pág. 2 de 5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Objetivos)

- Ser capaz de interpretar y aplicar las normas jurídicas relativas de los diversos registros públicos (civil, mercantil y de la propiedad).
- Ser capaz de interpretar y aplicar la normativa registral e hipotecaria.
- Ser capaz de tomar decisiones para asesorar correctamente ante las gestiones en los registros públicos.
- Ser capaz de redactar informes y/o dictámenes, así como otros documentos jurídicoadministrativos en materia registral.
- Ser capaz de asesorar al cliente en sus relaciones con los fedatarios públicos.
- Ser capaz de asesorar en lo referente a la adaptación al progreso técnico y la adopción de las mejores tecnologías disponibles.
- Ser capaz de realizar una representación tanto directa como indirecta.
- Alcanzar una idónea expresión oral y escrita exigida en el desarrollo profesional de los conocimientos adquiridos.

PROGRAMA DE CONTENIDOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

TEÓRICO

- Tema 1: El derecho de representación como fundamento jurídico de la profesión de gestor administrativo. Régimen jurídico y doctrinal. El contrato de mandato.
- Tema 2: La gestión administrativa ante el registro civil: organización, publicidad, regulaciones, procedimientos y finalidades. Especial atención a las gestiones vinculadas al régimen matrimonial, al régimen sucesorio y al de la propiedad horizontal.
- Tema 3: La gestión administrativa ante el registro de la propiedad y mercantil: organización, derechos inscribibles, fases del procedimiento registral, tipología de los asientos registrales, régimen de publicidad, efectos de las inscripciones registrales.
- Tema 4: La gestión administrativa ante la oficina notarial: protocolización de documentos privados y actas notariales; y ante la oficina catastral. Gestión de hipotecas
- Tema 5: La gestión administrativa profesional de asociaciones y fundaciones privadas: constitución, registro, documentación y asesoramiento.

PRÁCTICO

- Taller profesional: Registros públicos y gestión administrativa.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL

- SANCHEZ CALERO (Coord.), Curso de Derecho civil I. Parte General y Derecho de la persona. Tirant lo Blanch, Valencia, última edición.
- DÍEZ PICAZO y GULLÓN Sistema de Derecho Civil (Vol.I, Vol. IIV), Tecnos Madrid.
- LASARTE ALVAREZ. Principios de Derecho Civil. Parte General y derecho de la persona. Pons, Madrid.
- O'CALLAGHAN MUÑOZ X.. Compendio de Derecho civil, Tomo I. Dijusa, Madrid.
- ALBALADEJO, M., Derecho Civil. T. III: Derecho de bienes, Ed. Edisofer, Madrid.
- BERCOVITZ, R., Manual de Derecho Civil. Derechos reales, Ed. Bercal, Madrid

Firma (1): Universidad de Granada
CIF: Q1818002F

Firmado electrónicamente según artículo 41.1.j) del Reglamento de Adm. Electrónica de la Universidad de Granada (BOJA nº 85 de 6 de mayo de 2021)
Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/ 20/02/2023 - 14:04:21
Código seguro de verificación (CSV): 37C43212497F72292C2353990B192608 Pág. 3 de 5

- DÍEZ-PICAZO, L. Y GULLÓN, A., Sistema de Derecho Civil. Volumen III. (Tomo I): Derechos reales en general. Posesión. Propiedad. El registro de la propiedad, Ed. Tecnos, Madrid.
- LACRUZ BERDEJO, J.L., Elementos de Derecho Civil. Tomo III. Volumen 1. Derechos reales. Posesión y Propiedad, Ed. Dykinson, Madrid.
- LACRUZ BERDEJO, J.L., Elementos de Derecho Civil. Tomo III. Volumen 2. Derechos reales limitados. Situaciones de cotitularidad, Ed. Dykinson, Madrid.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ENLACES RECOMENDADOS

- www.mjusticia.es
- www.notariado.org
- http://www.notariosyregistradores.com/web/
- https://www.boe.es/diario_boe
- http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/actividad-legislativa).
- Resoluciones de la Dirección General de los Registros y del Notariado (http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/servicios-ciudadano/documentacion-publicaciones/boletin-ministerio-justicia/seccion-informativa/resoluciones-direccion/nacionalidadestado-civil?tipo=ResolucionDGRN

METODOLOGÍA DOCENTE

- M01 Lección magistral/expositiva
- M02 Sesiones de discusión y debate
- M03 Resolución de problemas y estudio de casos prácticos
- M07 Análisis de fuentes y documentos
- M08 Realización de trabajos en grupo
- M09 Realización de trabajos individuales

EVALUACIÓN (instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y porcentaje sobre la calificación final)

EVALUACIÓN ORDINARIA

- 30% Evaluación continua: asistencia a las actividades presenciales, elaboración, entrega y defensa de trabajos en grupo e individuales, asistencia y participación en seminarios y talleres, etc..., tal y como se haya programado en la Guía didáctica de cada grupo.
- 70% Examen de la asignatura.
- Para poder superar la asignatura y obtener una evaluación positiva de la misma será necesario que se obtenga, en el examen, una calificación mínima de 4 puntos sobre 10.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Firma (1): Universidad de Granada
CIF: Q1818002F

Firmado electrónicamente según artículo 41.1.j) del Reglamento de Adm. Electrónica de la Universidad de Granada (BOJA nº 85 de 6 de mayo de 2021)
Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/ 20/02/2023 - 14:04:21
Código seguro de verificación (CSV): **37C43212497F72292C2353990B192608** Pág. 4 de 5

- Consistirá en una prueba de contenidos, que puede ser teóricos o teóricos-prácticos. En el caso de que la prueba de contenidos sea solamente teórica, se podrá realizar un supuesto o supuestos prácticos que representarán el 30% de la calificación final.

EVALUACIÓN ÚNICA FINAL

- El estudiante que opte por este régimen, de acuerdo con la normativa aplicable, realizará en un solo acto académico las pruebas que sean necesarias para acreditar que ha adquirido las competencias descritas en esta guía. Las pruebas finales consistirán en un examen con contenidos teóricos y prácticos. Esta evaluación única final ha de ser solicitada en tiempo y forma por el estudiante que opte a ella.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Asignatura ofertada exclusivamente en la especialidad de Gestión Administrativa, siendo obligatoria en ella.
- Competencia de especialidad: Mediante la superación de esta materia el alumno adquirirá la competencia para poder actuar en la gestión administrativa frente a los diferentes Registros públicos. Las metodologías docentes y actividades formativas empleadas para impartir esta materia estarán orientadas a que el alumno adquiera las competencias CT1 y CT4.
- Todos los sistemas de evaluación utilizados en esta materia incluyen en su valoración el grado de adquisición de dichas competencias transversales. En las metodologías docentes y actividades formativas empleadas que implican una interacción con el alumno se asegurará que el alumno adquiera las competencias transversales CT2, CT3, CT5. El sistema de evaluación Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso incorpora en la calificación la actitud mostrada por el estudiante en relación con estas competencias.
- * Esta materia incluye el siguiente Taller profesional: Registros públicos y gestión administrativa (3 créditos).

Firma (1): Universidad de Granada
CIF: Q1818002F

Firmado electrónicamente según artículo 41.1.j) del Reglamento de Adm. Electrónica de la Universidad de Granada (BOJA nº 85 de 6 de mayo de 2021)
Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma/ 20/02/2023 - 14:04:21
Código seguro de verificación (CSV): **37C43212497F72292C2353990B192608** Pág. 5 de 5