

Guía Docente

ASIGNATURA: GESTIÓN CIVIL

SEMESTRE: PRIMERO

MASTER GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MODALIDAD: PRESENCIAL

CURSO: 2021-2022

FACULTAD: DERECHO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

1.- ASIGNATURA:

Nombre: Gestión Civil		
Código: 10766		
Curso(s) en el que se imparte: 1º	Semestre(s) en el que se imparte: 1º	
Carácter: Obligatoria	ECTS: 6	Horas ECTS: 30
Idioma: Español	Modalidad: Presencial	
Posgrado en que se imparte la asignatura: Master en Gestión Administrativa		
Facultad en la que se imparte la titulación: Facultad de Derecho		

2.- ORGANIZACIÓN DE LA ASIGNATURA:

Departamento: Disciplinas Jurídicas Básicas y Derecho Privado
Área de conocimiento: Derecho Civil

2. PROFESORADO DE LA ASIGNATURA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROFESORADO:

Responsable de Asignatura	DATOS DE CONTACTO
Nombre:	Dra. M. Begoña Fernández González
Tlfno (ext):	91 556 63 00
Email:	bfergon@ceu.es
Despacho:	Avenida del Valle. 21. Despacho 1.14 (Pasillo Decanato)
Perfil docente e investigador:	Catedrática de Derecho civil
Líneas de investigación:	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Familia - Derecho de los menores - Derecho de la discapacidad

Profesores	DATOS DE CONTACTO
Nombre:	Dra. Rosa Medina Sánchez
Tlfno (ext):	91 556 63 00
Email:	rosa.medinasanchez@ceu.es
Despacho:	
Perfil docente e investigador:	Dra. en Derecho
Líneas de investigación	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Familia - Derecho Inmobiliario

Profesores	DATOS DE CONTACTO
Nombre:	Dr. Alberto Hidalgo Cerezo
Tlfno (ext):	91 556 63 00

Email:	alberto.hidalgocerezo@ceu.es
Despacho:	
Perfil docente e investigador:	Dr. en Derecho
Líneas de investigación	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de obligaciones y contratos - Propiedad Intelectual. Legal Tech

2.- ACCIÓN TUTORIAL:

Para todas las consultas relativas a la materia, los alumnos pueden contactar con el/los profesores a través del e-mail, del teléfono y en el despacho, en las horas de tutoría que se publicarán en el portal del alumno.

3. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

La asignatura tiene como objetivos principales que el alumno obtenga una formación sólida sobre el sujeto del derecho, su capacidad jurídica, la emancipación, las instituciones jurídicas establecidas para situaciones de discapacidad. Asimismo, se estudiarán todos los aspectos relativos a nacionalidad y extranjería. El reflejo de todo ello en el Registro Civil.

Se abordará sucintamente cómo afecta a esa capacidad el matrimonio y el régimen económico matrimonial que se adopte.

Se estudiarán los derechos patrimoniales, haciendo hincapié en el análisis de los derechos reales, especialmente la propiedad y su acceso al registro de la Propiedad, así como la sucesión mortis causa.

COMPETENCIAS

1.- COMPETENCIAS:

Código	Competencias Básicas
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.
CB8	Que los estudiantes sepan 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.

Código	Competencias Específicas
CE05	Saber cómo asesorar y, en su caso, representar a terceros en las relaciones administrativas.
CE06	Utilizar tecnologías de la información y la comunicación, creadas por la corporación de Gestores Administrativos, para la ejecución de encomiendas de gestión convenidas con la Administración Pública.

CE08	Aplicar técnicas de resolución convencional de conflictos, en la gestión administrativa, como vía alternativa a la jurisdiccional.
CE09	Plantear alternativas ante un problema jurídico o económico, y saber jerarquizarlas, para la toma de decisiones respecto a la solución más adecuada a las necesidades del cliente.
CE10	Identificar, y saber realizar, tramites administrativos, notariales y registrales propios del gestor administrativo.

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Al terminar con éxito esta asignatura, el estudiante sabe tramitar, ante Registros y oficinas públicas: <ul style="list-style-type: none"> - expedientes de terceros vinculados al ámbito civil. - la tramitación documental legalmente requerida a las asociaciones y fundaciones. - la tramitación documental legalmente requerida por el régimen jurídico de nacionalidad y extranjería. El estudiante gestiona cualquier modalidad de contrato civil.

5. ACTIVIDADES FORMATIVAS

1.- DISTRIBUCIÓN TRABAJO DEL ESTUDIANTE:

Total Horas de la Asignatura	180
------------------------------	-----

	Nombre	Horas Presenciales
AF1	CLASES TEÓRICAS	30
AF2	CLASES PRÁCTICAS/TALLER	10
AF3	TRABAJOS	8
TOTAL Horas Presenciales		48

	Nombre	Horas No Presenciales
AF4	Trabajo Autónomo del Estudiante	132

2.- DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES FORMATIVAS:

Clases teóricas	AF1	Actividad formativa en el aula consistente sustancialmente en la transmisión de conocimientos por parte del profesor, exigiendo por parte del alumno una preparación previa y su estudio posterior.
Clases prácticas/taller	AF2	Actividad formativa en el aula dirigida a puesta en práctica de por parte de los alumnos de los conocimientos teóricos a casos concretos, facilitando su mayor y mejor comprensión. Exige la participación activa por parte del alumno en su preparación previa y puesta en común, debidamente coordinado por el profesor.
Trabajos	AF3	Actividad formativa de realización de trabajos para fomentar la competencia de los estudiantes de integrar y aplicar conocimientos y juicios en el ámbito de los estudios.

Trabajo autónomo	AF4	Actividad formativa fuera del aula en la que el estudiante se prepara con el estudio o realización de actividades no presenciales necesarias para la adquisición de las competencias del plan formativo.
------------------	-----	--

6. SISTEMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1.- ASISTENCIA A CLASE:

- Para poder acogerse al sistema de evaluación continua es precisa la asistencia al 75% de las clases de teoría (se realizarán controles de asistencia). Ya que el alumno puede faltar el 25% del total de las clases, no se admitirán justificaciones de ausencia, salvo enfermedades de duración superior a una semana.
- La asistencia a las clases prácticas es obligatoria en un 75%.

2.- SISTEMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

CONVOCATORIA ORDINARIA (Evaluación Continua)		
Código	Nombre	Peso
SE1	Pruebas escritas. Examen final: Prueba escrita tipo test o de preguntas a desarrollar.	50%
SE2	Pruebas prácticas: Dictámenes y casos prácticos individuales o en equipo, y participación en su puesta en común	40%
SE3	Trabajos individuales: Dictámenes y casos prácticos individuales	10%

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

El alumno que no supere la asignatura en la convocatoria ordinaria deberá presentarse al examen final de la convocatoria extraordinaria, que abarcará toda la materia contenida en la asignatura.

En la convocatoria extraordinaria no se aplicarán los porcentajes requeridos para la evaluación continua; la evaluación será el examen que se valorará en un 100%. No obstante, el contenido del examen de la convocatoria extraordinaria podrá incluir diferentes ejercicios (teóricos y prácticos) que demuestren la aptitud del alumno en las competencias exigidas.

En ambos casos los exámenes son presenciales en el aula.

7. PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

1.- PROGRAMA DE LA ASIGNATURA:

1. El sujeto de la relación jurídico-civil. La capacidad jurídica. Su despliegue teórico y práctico. Problemas fundamentales.
2. El Mandato y la representación. Sus aplicaciones prácticas; su desarrollo en la vida económica y profesional.
3. La nacionalidad y extranjería. Disposiciones sobre extranjeros. Principales procedimientos en extranjería. Casuística principal; problemas, soluciones; líneas de futuro. Desarrollos recientes.

4. El matrimonio y su regulación. La patria potestad y figuras afines. Desarrollo y vida práctica de estas relaciones en una sociedad democrática e igual. La igualdad de género y su despliegue social y legal.
5. Ausencia, tutela, emancipación. Otras figuras relativas a la capacidad. Problemática teórica y práctica.
6. El Registro Civil. Disposiciones reguladoras. Mecánica operativa para los ciudadanos, garantías y problemática.
7. La sucesión mortis causa: panorama general, casuística, jurisprudencia, aspectos prácticos.
8. Sucesión Testada e intestada: panorama general, casuística, jurisprudencia, aspectos prácticos y organizativos.
9. Derechos reales. Concepto, clases, figuras y regulación. Leyes especiales; su incidencia en la sociedad de mercado.
10. El contrato de sociedad civil.; asociaciones y fundaciones. Sus finalidades, aplicaciones y desarrollo práctico en la actividad de los ciudadanos y empresarios.
11. Los arrendamientos urbanos y los arrendamientos rústicos: panorama general. Sus relaciones con el resto del ordenamiento jurídico. Desarrollos recientes.
12. Derecho Hipotecario: panorama general, garantías básicas, mecánica operativa práctica. Referencia especial a la problemática teórica y práctica de la constitución de hipotecas y la ejecución hipotecaria.
13. Los Instrumentos públicos. Copias. Protocolización de documentos privados. Firma electrónica.
- 14.- El Registro de la Propiedad, el Registro de Bienes Muebles y sus principios y funcionamiento. Otros Registros públicos de especial relevancia.

8. BIBLIOGRAFÍA DE LA ASIGNATURA

1.- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

MANUAL: Se recomienda el Manual de Xavier O'Callaghan.

2.- BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

3.- RECURSOS WEB DE UTILIDAD:

9. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

1.- NORMAS:

Se espera del alumno una actitud respetuosa para con sus compañeros y para con los profesores. Las clases estarán presididas por el lema "Trabaja y deja trabajar; estudia y deja estudiar".

Las faltas en la Integridad Académica (ausencia de cita de fuentes, plagios de trabajos o uso indebido/prohibido de información durante los exámenes), así como firmar en la hoja de asistencia por un compañero que no está en clase, implicarán la pérdida de la evaluación continua, sin perjuicio de las acciones sancionadoras que estén establecidas.