

**FICHA IDENTIFICATIVA****DATOS DE LA ASIGNATURA****Código:** 35832**Nombre:** Régimen Legal del Gobierno de las Sociedades Mercantiles**Ciclo:** Grado**Créditos ECTS:** 4,5**Curso académico:** 2026-27**TITULACIONES**

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1313 - Grado en Administración y Dirección de Empresas	Facultat d'Economia	4	Primer cuatrimestre, Sin determinar
1330 - Grado en Administración y Dirección de Empresas (Ontinyent)	Facultat d'Economia	4	Primer cuatrimestre, Sin determinar
1926 - Doble Grado en Turismo y Administración y Dirección de Empresas	Facultat d'Economia	5	Primer cuatrimestre, Sin determinar

**MATERIAS**

Titulación	Materia	Carácter
1313 - Grado en Administración y Dirección de Empresas	Herramientas y Habilidades Directivas	OPTATIVA
1330 - Grado en Administración y Dirección de Empresas (Ontinyent)	Herramientas y Habilidades Directivas	OPTATIVA
1926 - Doble Grado en Turismo y Administración y Dirección de Empresas		

**COORDINACIÓN**

DEL VAL TALENS PAULA

**RESUMEN****1) Situación de la asignatura en el plan de estudios.**

1. La asignatura *Régimen Legal del gobierno de las sociedades mercantiles* es una asignatura optativa de carácter semestral. Su carga lectiva es de un total de 4,5 créditos ECTS (112,5 horas).

2. Aun cuando no se exigen requisitos previos para cursar esta asignatura, es conveniente haber cursado la asignatura de Derecho Mercantil, en la que se estudia el régimen jurídico de las sociedades mercantiles.

**2) Descripción de la materia, tipo de contenidos y aplicaciones posibles.**

La asignatura Régimen Legal de las sociedades de capital se estructura en cuatro partes. La primera es una introducción para situar a las sociedades de capital como tipología dentro de las sociedades mercantiles. Se analizarán las características de las sociedades de capital y sus diferencias con las personalistas.

En la segunda parte se aborda la documentación social y el papel del Registro Mercantil en la realidad de las sociedades: libros obligatorios, documentación y registro de las cuentas anuales, escritura y estatutos sociales, etc.

En la tercera parte se analiza la junta general de socios. Las competencias y funcionamiento y su relación con el órgano de administración en referencia a la distribución de poderes. Se observarán las distintas realidades de las sociedades cotizadas y las no cotizadas.

Por último, se profundiza sobre el régimen jurídico de los administradores de las sociedades de capital, haciendo especial hincapié en el aspecto de la responsabilidad.

en el aspecto de la responsabilidad.

**CONOCIMIENTOS PREVIOS****RELACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS DE LA MISMA TITULACIÓN**

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

**OTROS TIPOS DE REQUISITOS****COMPETENCIAS / RESULTADOS DE APRENDIZAJE****1313 - Grado en Administración y Dirección de Empresas**

Capacidad para elaborar la documentación societaria y del registro mercantil.

Conocer el régimen jurídico y el funcionamiento de los órganos de las sociedades mercantiles.

Conocer las diferentes políticas de retribución a los accionistas y sus efectos en el valor de la empresa.

**DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS**



## 1. ASPECTOS BÁSICOS DEL RÉGIMEN LEGAL DE LAS SOCIEDADES CAPITALISTAS

1. Introducción: El empresario mercantil y su responsabilidad. Tipos de empresarios mercantiles
2. Tipología de las sociedades mercantiles.
3. Sociedades capitalistas: aspectos básicos
  - 3.1. Requisitos constitutivos
  - 3.2. Principios ordenadores del capital social
  - 3.3. Aportaciones de los socios
  - 3.4. Acciones y participaciones
  - 3.5. Derechos de los socios
  - 3.6. Documentación y representación de las acciones y participaciones
  - 3.7 Régimen de transmisión

## 2. DOCUMENTACIÓN SOCIAL Y REGISTRO MERCANTIL

1. Registro mercantil
  - 1.1. Principios y funcionamiento. Organigrama
  - 1.2. Inscripción: Actos y sujetos inscribibles. Proceso de inscripción
  - 1.3. Otras funciones
2. Escritura pública y estatutos sociales
3. Documentación obligatoria de las sociedades de capital. Especial referencia a la documentación contable.
4. Aprobación y depósito de las Cuentas Anuales

## 3. ÓRGANOS

1. Significado.
2. Delimitación competencial de los órganos en las sociedades de capital.
3. La delimitación competencial en la práctica. El poder de decisión en las sociedades cotizadas y no cotizadas
4. Buen gobierno corporativo

## 4. LA JUNTA GENERAL

1. Concepto y clases
2. Convocatoria
3. Celebración de la junta
  - 3.1. Constitución
  - 3.2. Deliberación y adopción de acuerdos
  - 3.3. Validez e inscripción de los acuerdos
4. Impugnación de acuerdos



## 5. LOS ADMINISTRADORES

1. Competencias
2. Aspectos básicos de su régimen jurídico: nombramiento, remuneración, cese.
3. Estructura. Especial referencia al Consejo de administración en las sociedades cotizadas
4. Deberes de los administradores. La ética en el ejercicio de la Administración.
5. Responsabilidad de los administradores
  - 5.1. Introducción: responsabilidad civil, penal, administrativa, concursal.
  - 5.2. Responsabilidad societaria:
    - 5.2.1. Responsabilidad civil
    - 5.2.2. Responsabilidad por no disolución

### VOLUMEN DE TRABAJO (HORAS)

#### ACTIVIDADES PRESENCIALES

Actividad	Horas
Teoría	30,00
Prácticas en aula	15,00
<b>Total horas</b>	<b>45,00</b>

#### ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

Actividad	Horas
Asistencia a otras actividades	0,00
Elaboración de trabajos individuales o en grupo	0,00
Estudio y trabajo autónomo	45,00
Preparación de clases	0,00
Preparación de actividades de evaluación	0,00
Resolución de casos prácticos	22,50
<b>Total horas</b>	<b>67,50</b>

### METODOLOGÍA DOCENTE

**Exposición de contenidos teóricos.** El profesor expondrá y explicará aquellos elementos fundamentales que deben guiar a los estudiantes en el estudio y comprensión de la materia. El estudiante, por su parte, debe comprometerse activamente en el proceso de aprendizaje mediante la lectura, previa a la explicación del profesor, o en clase, en función de la organización del tiempo docente, de aquellos materiales, manuales, monografías o textos proporcionados o indicados previamente.

**Actividades aplicadas:** Consistirán en el comentario de sentencias o de noticias de prensa, la resolución de casos o cuestionarios, el análisis de cuestiones mercantiles, etc. a través de las cuales el estudiante deberá desarrollar las competencias antes señaladas.

Estas actividades podrán, o bien servir de complemento a la exposición de los conocimientos teóricos realizada por el profesor, o bien centrarse en puntos concretos del programa de la asignatura que no vayan



a ser objeto de exposición por el profesor.

Estas actividades serán participativas y cada profesor señalará, en su caso, cuáles serán objeto de evaluación.

A través de las mismas se introducirá y habituará el estudiante en el manejo de aquellos materiales y técnicas propios de la disciplina.

### **Actividades fuera del aula.**

**Actividades complementarias:** Tales como seminarios, tutorías colectivas, visitas a instituciones públicas, etc., se programarán en el contexto de la asignatura y consistirán en actividades específicas de la asignatura o de carácter interdisciplinar o transversal, y siempre en coordinación con los grupos de la misma asignatura o con otras asignaturas. En su caso, el profesor deberá señalar si son objeto de evaluación.

**Actividades dirigidas:** Tanto para el seguimiento de la exposición teórica como de la realización de las actividades aplicadas, el profesor indicará qué lecturas, búsqueda de sentencias o preparación de casos, etc., realizará el estudiante.

Aunque no sean objeto de trabajo en el aula, el profesor también podrá programar, dentro del volumen de trabajo del estudiante, otras actividades que sirvan para reforzar o repasar los conocimientos adquiridos por el estudiante.

**Asistencia a tutorías no programadas:** Para realizar consultas sobre cualquier tema o aspecto relacionado con la asignatura y su dinámica de trabajo, los estudiantes podrán asistir, en el horario fijado por cada profesor, a las tutorías no programadas que fijará todo profesor

l horario fijado por cada profesor, a las tutorías no programadas que fijará todo profesor

## **EVALUACIÓN**

- Prueba final teórico-práctica equivalente al 60% del valor de la nota final. La prueba será escrita y podrán utilizarse los textos legales en la parte práctica. Para aprobar la asignatura será necesario aprobar esta prueba global.

Independientemente del sistema de evaluación general (escrito u oral), el profesor podrá determinar en el anexo la posibilidad de cambiar el sistema de examen cuando se vea obligado a realizar la prueba objetiva en fechas distintas de la oficial en aplicación de las normas previstas para el caso de coincidencia en las fechas de exámenes en el Reglamento de evaluación y calificación de la Universitat de València.

- Actividades evaluables adicionales. Tendrán un valor del 40% sobre la nota final. Actividades aplicadas,



dirigidas y complementarias. La nota obtenida en esta parte se guardará, en su caso, para la segunda convocatoria. En primera convocatoria no se podrá aprobar si no está aprobada esta parte.

Las actividades de evaluación continua (dirigidas o complementarias) no serán recuperables en segunda convocatoria cuando por su naturaleza no sea posible el diseño de una prueba que valore la adquisición de los resultados del aprendizaje en segunda convocatoria. Este hecho será determinado en el anexo del profesor que concretará las actividades dirigidas y complementarias que se realizarán dentro del marco de esta guía docente.

Aunque se haya seguido la evaluación continua, total o parcialmente, si el estudiante no se presenta a la prueba final de evaluación, la nota que se incluirá en el acta será **NO PRESENTADO**. Excepcionalmente, si el estudiante lo solicita, y a la vista de las circunstancias del caso concreto, se podrá calificar con **SUSPENSO**, con la nota porcentual resultante de la evaluación continua.

**Actividades aplicadas:**

1. Realización de casos prácticos y/o formularios tipo test. Se recogerán aleatoriamente por el profesor al finalizar la clase de prácticas, de forma que cada alumno entregue 4 durante el curso. Se valorarán a 1 punto cada una.

**Actividades complementarias:**

1. Visita programada al Registro Mercantil de Valencia.

**Resumen Sistema General de evaluación**

100%

**BIBLIOGRAFÍA**



- BROSETA PONT, M., Manual de Derecho Mercantil (Edición revisada por Fernando Martínez Sanz), Editorial Tecnos.
- JIMÉNEZ SÁNCHEZ, G.J. (coord.), Derecho Mercantil. Editorial Ariel.
- SÁNCHEZ CALERO, F., Instituciones de Derecho Mercantil. Editorial, MacGraw Hill.
- MENENDEZ, A. y otros: Lecciones de Derecho Mercantil, Editorial Thomson-Civitas.
- VICENT CHULIA, F., Introducción al Derecho Mercantil. Editorial Tirant lo Blanch
- OLAVARRIA/SORIA/FAJARDO, Casos y materiales de Derecho Mercantil, Ed. Tirant lo Blanch.
- FAJARDO (coord.) Y OTROS, Apuntes de Derecho Mercantil, L. C. Books, Serie Derecho, Valencia.
- Son imprescindibles los textos legales correspondientes a las materias comprendidas en el programa.