

63180 - Derecho Civil Patrimonial

Información del Plan Docente

Año académico: 2020/21

Asignatura: 63180 - Derecho Civil Patrimonial

Centro académico: 102 - Facultad de Derecho

Titulación: 574 - Máster Universitario en Gestión Administrativa

Créditos: 3.0

Curso: 1

Periodo de impartición: Primer semestre

Clase de asignatura: Obligatoria

Materia: ---

1. Información Básica

1.1. Objetivos de la asignatura

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

Esta asignatura está llamada a proporcionar herramientas para el aprendizaje de la trascendencia práctica de conceptos como los de derechos reales, derechos de crédito y patrimonio que son relevantes no sólo para el Derecho privado, sino para cualquier otra asignatura que el alumno vaya a cursar a lo largo del Master.

El funcionamiento de los diversos tipos contractuales, así como de la utilización de los instrumentos públicos y del Registro de la Propiedad son básicos para las labores del gestor administrativo.

1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

La asignatura "Derecho civil patrimonial" se imparte en el primer semestre del Máster en Gestión Administrativa. Es una materia obligatoria y cuenta con 3 créditos ECTS.

Como es una asignatura de carácter obligatorio, se pretende capacitar al alumno para el seguimiento de otras asignaturas del Master que precisen de conceptos relacionados con la persona y los bienes.

1.3. Recomendaciones para cursar la asignatura

Es recomendable que el alumno tenga unos conocimientos jurídicos básicos sobre Derecho de la contratación y Derechos reales, ya que facilitan la comprensión de la asignatura.

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. Competencias

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

1: Manejar la noción de los bienes (materiales, inmateriales, e inmateriales), el sentido de la noción de patrimonio y su trascendencia en las labores de gestión.

2: Diferenciar los distintos derechos reales, y las características de los derechos de crédito para ser capaz de alcanzar una solución adecuada a las necesidades del cliente.

3: Asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

4: Conocer el papel del derecho de propiedad como base del Derecho patrimonial, identificar su contenido, las formas de adquisición, los regímenes de cotitularidad y los mecanismos de tutela y publicidad.

5: Saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que correspondan a los ámbitos de la profesión del gestor administrativo.

2.2. Resultados de aprendizaje

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados

1: Capacidad de gestionar profesionalmente cualquier modalidad de contrato civil.

2: Capacidad de distinguir y solucionar casos de responsabilidad civil.

3: Es capaz de gestionar la documentación jurídica requerida para el régimen de obligaciones derivadas de acuerdos

personales y societarios

4: Es capaz de colaborar positivamente en el proceso de administración concursal de personas físicas o jurídicas vinculadas al ejercicio profesional

5: Emplea las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) en la búsqueda y obtención de información de carácter jurídico para la resolución de casos prácticos.

2.3. Importancia de los resultados de aprendizaje

La resolución jurídica de cualquier gestión requiere operar sobre conceptos básicos de bienes (materiales, inmateriales, e inmateriales) y el papel del derecho de propiedad y otros derechos reales, sus formas de adquisición y titularidad, así como sus mecanismos de tutela y de publicidad, son factores ineludibles para abordar la resolución de muchos de los problemas jurídicos que se presentan. El derecho de propiedad, contemplado en la Constitución, es además una pieza clave en la conformación del tejido social y económico de la sociedad actual.

El indudable papel de la técnica de la personificación jurídica debe, asimismo, formar parte del bagaje de conocimientos del gestor administrativo en su labor de representación y solución de los problemas de su cliente ante otras personas físicas o jurídicas o ante la propia Administración pública.

3. Evaluación

3.1. Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación

1. Se establecen dos sistemas de evaluación, uno mixto basado en un proceso de evaluación de distintas "actividades desarrolladas durante el curso" más una "prueba final" (2) y otro, simple, consistente en una "prueba final global" (3), todo ello, en cumplimiento del vigente Reglamento de normas de evaluación del aprendizaje (Acuerdo de 22 de diciembre de 2010 del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza).

2. SISTEMA MIXTO. Se compone de siguientes actividades de evaluación:

a) EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL CURSO:

Durante el semestre los alumnos deberán realizar al menos dos casos prácticos, trabajos o pruebas, así como participar, demostrando conocimientos en la materia, en su exposición o debate en el aula.

En la evaluación de estas actividades se atenderá esencialmente al grado de logro de los resultados de aprendizaje de esta Guía docente y a los siguientes criterios:

- Análisis y resolución de casos prácticos

- Criterios de evaluación:

- Identificación atinada de los supuestos de hecho
- Identificación de la legislación relevante
- Conocimiento doctrinal y jurisprudencial relacionado con el caso
- Capacidad de elaborar un discurso en el que cobren sentido todos los elementos anteriores
- Obtención de conclusiones jurídicas precisas y fundamentadas
- Capacidad de argumentación y de defensa de soluciones jurídicas

- Comentario de una sentencia

- Criterios de evaluación:

- Antecedentes de hecho.
- Fundamentos de Derecho
- Capacidad crítica en relación a los contenidos de la asignatura
- Relacionar la sentencia con el conjunto de doctrina y jurisprudencia
- Capacidad de argumentación y defensa de soluciones jurídicas

- Exposición en público de trabajos encargados por el profesor

- Criterios de evaluación

- Claridad y precisión en el uso del lenguaje.
- Dominio de las técnicas de comunicación.
- Uso de la tecnología adecuada.
- Orden de la exposición conforme a los criterios propios de la materia.
- Capacidad de argumentación y de defensa de soluciones jurídicas.
- Síntesis final de los elementos más relevantes.

Conforme a las directrices generales del Master establecidas por su Comisión de Garantía de la Calidad, el resultado global de las mismas se ponderará en un 30 % en la calificación final. Se facilitarán al estudiante las calificaciones parciales de dos

actividades (casos, comentarios) que se entregarán a principios de curso a los alumnos para que las resuelvan, y que constituirán cada uno un tercio de la nota de las actividades desarrolladas durante el curso (un tercio del 30%). El tercio restante se obtendrá de valorar la participación del alumno en las clases prácticas.

Los alumnos que deseen mejorar la nota obtenida en las actividades desarrolladas durante el curso, que supone un 30% de la nota final, pueden presentarse a resolver el caso práctico final sobre la materia, prevaleciendo la mayor de las dos notas obtenidas.

La nota obtenida en la evaluación de las actividades desarrolladas durante el curso podrá conservarse para la segunda convocatoria.

b) PRUEBA FINAL TEÓRICA sobre las materias del Programa que consistirá en un examen con un cuestionario de varias preguntas que medirá el grado alcanzado en la consecución de los resultados de aprendizaje arriba indicados.

3. SISTEMA DE EXAMEN ÚNICO

El examen constará de dos partes:

a) Resolución de un caso práctico sobre las materias objeto de las actividades desarrolladas durante el periodo lectivo. Esta prueba pondera el 30% en la calificación definitiva.

b) Prueba teórica que se ajustará en todo a lo prevenido en el apartado b) del sistema de evaluación mixto precedente, y pondera el 70% en la calificación definitiva.

4. Tipología de pruebas y su posibilidad de variación por motivos sanitarios

Está previsto que estas pruebas se realicen de manera presencial. No obstante, si las circunstancias sanitarias lo requieren, podrán realizarse de manera no presencial empleando para ello los medios telemáticos disponibles en la Universidad de Zaragoza: Moodle-ADD, Google meet o similar, correo electrónico, etc... En el caso de evaluación online, es importante destacar que, en cualquier prueba, el estudiante podrá ser grabado, pudiendo este ejercer sus derechos por el procedimiento indicado en:

https://protecciondatos.unizar.es/sites/protecciondatos.unizar.es/files/users/lopd/gdocencia_reducida.pdf

4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1. Presentación metodológica general

La asignatura tiene una dimensión teórica y práctica. De modo que la metodología combina, por una parte, el sistema presencial en el aula (con clases teóricas y enseñanza práctica basada en el modelo de casos, exposición y debate por los alumnos) y, por otra, el sistema de trabajo dirigido y autónomo por parte del alumno que tiene lugar fuera del aula.

4.2. Actividades de aprendizaje

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

1: Actividades presenciales

Las actividades que requieren la presencia del alumno en el aula deben alternar convenientemente las clases expositivas de teoría y las basadas en la resolución de problemas y casos prácticos.

2: Actividades expositivas y de sistematización de conocimientos a cargo del profesor.

Este tipo de actividades tienen asignadas un total de 20 horas por alumno y grupo. Este tipo de clases proporcionan al estudiante un primer contacto teórico con los conceptos y conocimientos básicos de la asignatura que le permitirán, posteriormente, realizar un trabajo personal más eficaz y, a la postre, un mejor aprendizaje de la materia, pudiendo capacitarle para una más clara identificación de los problemas relacionados con el derecho patrimonial y para intentar diseñar las vías de solución jurídica a los mismos.

3: Las actividades dinámicas de profesor y alumnos.

Estas actividades tienen asignadas un total de 10 horas por alumno y grupo. Se promoverá a través de estas clases la adquisición por parte del alumno de la competencia transversal de consulta de TIICS para la adquisición de información jurídica.

Una de las metodologías usadas será la del caso. Se procurará promover la intervención del alumno en el Aula y facilitar, de este modo, que desarrolle su capacidad para obtener el resultado pretendido de identificación y análisis de los problemas jurídicos, además de desarrollar su sentido crítico y su destreza para la exposición oral. Además, de este modo, el alumno se familiariza con el uso del lenguaje técnico-jurídico propio de la asignatura.

Este tipo de actividades también pueden girar en torno al estudio y análisis de sentencias dictadas por los Tribunales o resoluciones administrativas (RDGRN).

Dentro de estas actividades se contempla también la posibilidad de que el profesor proponga, entre las actividades programadas, la realización de seminarios de contenido diverso: que pueden consistir en la participación activa en el debate, moderado por el profesor, sobre las cuestiones planteadas en las lecturas llevadas a cabo por el alumno; o bien pueden consistir en un control de lectura que permita valorar la comprensión de la materia, o en análisis de jurisprudencia.

4: Aprendizaje autónomo o trabajo personal del alumno.

El trabajo personal del alumno fuera del aula es fundamental para su aprendizaje; puede consistir, entre otras actividades, en:

1. Lectura y estudio dirigidos de material bibliográfico indicado por el profesor responsable del grupo.
2. Análisis y resolución de los problemas y casos planteados por el profesor.

3. Búsqueda y análisis del material jurisprudencial propuesto, en su caso, por el profesor.

5: Posibles cambios por motivos sanitarios.

En principio la metodología de impartición de la docencia está previsto que pivote alrededor de las clases presenciales. No obstante, atendiendo a la decisión adoptada el 14 de Julio por la Comisión de Garantía de la Calidad de la titulación, la asignatura se impartirá de forma no presencial. En esta situación se hará uso de los medios telemáticos disponibles en la Universidad de Zaragoza: Moodle-ADD, Google meet o similar, correo electrónico, etc.... Dado que la asignatura se imparte en el segundo semestre del año, habrá que estar a la espera de la evolución de la pandemia del Covid-19 y a lo que al respecto establezcan las autoridades sanitarias y académicas. En caso de no presencialidad el estudiantado requerirá de un equipo informático, conexión a red, micrófono, webcam o similar

4.3. Programa

1. La labor del gestor en la creación transmisión y extinción de derechos reales y derechos de crédito. Advertencia a los clientes de los plazos de prescripción y caducidad.
2. Conflictos que se plantean en la práctica sobre la constitución y extinción de los derechos reales.
3. El gestor como intermediario en las actividades sobre posesión y propiedad.
4. Los derechos reales de goce, los derechos reales de adquisición y derechos reales de garantía en relación con la práctica de la gestoría administrativa.
5. Aspectos esenciales en la práctica sobre validez o invalidez, eficacia e ineficacia de los contratos.
6. Nuevas tendencia y modelos respecto a la compraventa, arrendamiento y mediación. Problemática del desahucio y del contrato de servicios.
7. Registro de la propiedad. Su relación con el Catastro. Procedimiento de inscripción y efectos.
8. Trámites respecto a la herencia, comunidad hereditaria y partición.
9. Los instrumentos públicos. Su utilidad y tipología con especial referencia a los notariales, función y efectos.

4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

Actividades de aprendizaje programadas.

Se elaborará por el profesor el conjunto de actividades programadas, como resolución de casos prácticos, realización de dictámenes, comentarios de textos, libros, sentencias, asistencia y participación en conferencias o seminarios, junto con el cronograma de la asignatura.

Se pueden consultar los siguientes enlaces para obtener información sobre:

- Calendario académico (período de clases y períodos no lectivos, festividades, período de exámenes (cfr. <http://derecho.unizar.es/calendario.html>)
- Horarios y aulas (<https://derecho.unizar.es/muga>).
- Fechas en las que tendrán lugar los exámenes de las convocatorias oficiales de la asignatura (<https://derecho.unizar.es/muga>).

4.5. Bibliografía y recursos recomendados

Normalmente, la bibliografía del año académico en curso se mantiene actualizada y se consulta por la web de la Biblioteca (buscar bibliografía recomendada en: <http://biblioteca.unizar.es/como-encontrar/bibliografia-recomendada>)