



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
NombreCompleto	Contratación Mercantil
Código	E000002210
Título	<a href="#">Grado en Derecho</a>
Impartido en	Grado en Derecho y Grado en Relaciones Internacionales (E-5) [Quinto Curso] Grado en Derecho y Diploma in Business Law E-1 (Francés) [Cuarto Curso] Grado en Derecho y Diploma in Business Law (E-1) [Cuarto Curso] Grado en Derecho y Grado en Administración y Dirección de Empresas (E-3) [Quinto Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	6,0
Carácter	Obligatoria (Grado)
Departamento / Área	Departamento de Derecho Económico y Social

Datos del profesorado	
<b>Profesor</b>	
Nombre	Bruno Walter Martín Baumeister
Departamento / Área	Departamento de Derecho Económico y Social
Despacho	Alberto Aguilera 23 [ED-413]
Correo electrónico	bruno.martin@comillas.edu
Teléfono	2181
<b>Profesor</b>	
Nombre	Javier Wenceslao Ibáñez Jiménez
Departamento / Área	Departamento de Derecho Económico y Social
Despacho	Alberto Aguilera 23 [ED-423]
Correo electrónico	jibanez@icade.comillas.edu
Teléfono	2829
<b>Profesor</b>	
Nombre	Mónica Eloísa Martín de Vidales Godino
Departamento / Área	Departamento de Derecho Económico y Social
Despacho	Alberto Aguilera 23
Correo electrónico	mmdevidales@icade.comillas.edu
Teléfono	



<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Pablo Sanz Bayón
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Derecho Económico y Social
<b>Despacho</b>	Alberto Aguilera 23
<b>Correo electrónico</b>	psbayon@comillas.edu
<b>Teléfono</b>	2259
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Rafael Sebastián Quetglas
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Derecho Económico y Social
<b>Correo electrónico</b>	rsebastian@comillas.edu

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

<b>Contextualización de la asignatura</b>
<b>Aportación al perfil profesional de la titulación</b>
<p>La asignatura introduce al alumno en el estudio de la contratación mercantil y de la teoría de los títulos valor, con particular atención a la letra de cambio y al cheque, como instrumentos de pago y de circulación de créditos. Se estudia la teoría general del contrato con las especificidades mercantiles y con el consiguiente análisis de la contratación, diseccionando la distinta tipología, y profundizando en el estudio detallado y pormenorizado de los más relevantes contratos mercantiles. El alumno adquirirá un conocimiento y visión práctica y profesional de la contratación mercantil indispensable para el ejercicio profesional del derecho.</p>

<b>Competencias - Objetivos</b>	
<b>Competencias</b>	
<b>GENERALES</b>	
<b>CGI02</b>	Comunicación Oral y escrita en la propia lengua
	<b>RA1</b> Conocimiento en profundidad de los recursos del lenguaje, aplicándolos con corrección y creatividad, manifestando un estilo personal.
	<b>RA2</b> Expresión escrita, siendo capaz de estructurar y componer de forma clara y ordenada textos y documentos
	<b>RA3</b> Expresión verbal, siendo capaz de comunicar se con soltura (presentaciones orales, contestación a preguntas en el curso de un a exposición, etc.).



<b>CGI04</b>	Habilidad para la gestión de la información: obtención, análisis y recuperación de información proveniente de fuentes diversas.	
	<b>RA1</b>	Capacidad para tratar la información: búsqueda y selección de la información necesaria, estableciendo conexiones e interrelaciones entre datos distintos.
	<b>RA2</b>	Conocimiento y manejo de distintos medios y fuentes para la obtención de la información: textos y manuales especializados; Internet; bases de datos; repertorios jurisprudenciales; etc.
<b>CGI05</b>	Resolución de problemas. Capacidad para aplicar los conocimientos en la práctica, obteniendo resultados	
	<b>RA1</b>	Utilización de los conocimientos teóricos adquiridos para la resolución del problema, planteando si caben diversas alternativas suficientemente razonadas y argumentadas jurídicamente.
	<b>RA2</b>	Búsqueda de un resultado satisfactorio, salvando los obstáculos que puedan presentarse.
<b>CGI06</b>	Toma de decisiones	
	<b>RA1</b>	Sentido crítico e iniciativa para plantear las diferentes alternativas que presenta la solución de un problema y determinar el alcance de cada una de ellas.
	<b>RA2</b>	Capacidad para argumentar y defender la opción elegida, considerando los intereses en juego y las implicaciones de toda índole y asumiendo las consecuencias de esa opción.
<b>CGP08</b>	Capacidad crítica. Juicio crítico	
	<b>RA1</b>	Conocimiento de las distintas posibilidades que la aplicación de las normas ofrece y conciencia crítica de las mismas.
<b>CGS11</b>	Capacidad de aprender, autonomía en el aprendizaje, aprender a aprender como parte de un proceso permanente	
	<b>RA1</b>	Capacidad para buscar y utilizar adecuadamente los instrumentos (fuentes bibliográficas, recursos electrónicos...) que le permitan mejorar su aprendizaje y tener autonomía a la hora de profundizar o ampliar áreas de conocimiento.
	<b>RA2</b>	Asimilar el aprendizaje como un proceso permanente de actualización y mejora que exige estar al día de los cambios normativos y jurisprudenciales que influyen en el ejercicio profesional.



<b>CEA04</b>	Conocimiento de los principios, conceptos y valores de las distintas áreas de conocimiento.	
	<b>RA1</b>	Capacidad para identificar, analizar, comprender y aplicar:
	<b>RA3</b>	Los conceptos jurídicos específico de la actividad comercial.
	<b>RA6</b>	Conocimiento de los instrumentos utilizados en la actividad comercial.
	<b>RA7</b>	Conocimiento de los contratos más importantes dentro de la actividad empresarial.
	<b>RA8</b>	Capacidad para identificar y diferencias las relaciones jurídicas que se desarrollan en el seno de la empresa.
	<b>RA9</b>	Capacidad para integrar toda la información recibida.
<b>CEA07</b>	Comprensión de cuestiones jurídicas complejas.	
	<b>RA1</b>	Identificar los sujetos intervinientes en las relaciones jurídicas que se desarrollan en el seno de la empresa.
<b>CED04</b>	Identificar las fuentes jurídicas básicas y aplicarlas a supuestos concretos	
	<b>RA1</b>	Saber discriminar entre las distintas fuente lega les y jurisprudenciales de aplicación.
	<b>RA2</b>	Manejar adecuadamente las fuentes normativas y jurisprudenciales en la resolución de supuestos prácticos.
	<b>RA3</b>	Mantener una actitud constante de actualización de conocimientos y habilidades.
	<b>RA4</b>	Identificación de las líneas jurisprudenciales más recientes y los enfoques más novedosos
<b>CEP01</b>	Capacidad para aplicar adecuada mente los conocimientos aprehendidos a su- puestos prácticos complejos.	
	<b>RA2</b>	Optar con objetividad y responsabilidad entre las diferentes soluciones posibles a los supuestos que se plantean en el tráfico jurídico , manteniendo una actitud creativa en la aplicación normativa y jurisprudencial.
	<b>RA3</b>	Capacidad para decidir el tipo de contrato más adecuado para encuadrar una operación económico-mercantil o una prestación laboral de servicios.
<b>CEP04</b>	Conciencia de la dimensión ética de las profesiones jurídicas.	
	<b>RA1</b>	Potenciar la capacidad de la equidad en la aplicación jurídica a la realidad.



<b>CEP06</b>	Capacidad para redactar documentos jurídicos.	
	<b>RA1</b>	Sabe redactar un dictamen, un informe, un acta de una junta general, una letra de cambio, un contrato, etc.
<b>CEP07</b>	Habilidad discursiva y argumentativa	
	<b>RA1</b>	Utilización rigurosa del lenguaje jurídico.
	<b>RA2</b>	Capacidad para expresarse con corrección y soltura por escrito, manejando adecuadamente la exposición de ideas y argumentos.
	<b>RA3</b>	Capacidad para hablar en público con fluidez y seguridad, ordenando las ideas y utilizando el registro apropiado al destinatario (público experto o lego en la materia ...)

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

#### Tema 1: **Títulos-valor**

I. Noción y características de los título-valor. II. Función de los título-valor. III. Clases de títulos-valor IV. Títulos-valor impropios.

#### Tema 2: **La letra de cambio**

I. Concepto y características. Sistemas cambiarios II. Elementos personales. Capacidad cambiaria y representación. III Requisitos formales. IV. Aceptación y circulación de la letra de cambio V. El aval cambiario. VI. El pago de la letra de cambio. VII. Acciones y excepciones cambiarias.

#### Tema 3: **El pagaré y el cheque**

I. El Pagaré. Características. Elementos personales. Requisitos formales. Régimen jurídico. II El Cheque. Características. Requisitos formales del cheque. Circulación y pago. Acciones derivadas del impago. Cheques especiales.

#### Tema 4: **Obligaciones y contratos mercantiles**

I. Fuentes de las obligaciones mercantiles. II. Régimen especial de las obligaciones mercantiles: 2.1 Tiempo de cumplimiento y mora. 2.2. Devengo de intereses. 2.3 Solidaridad. 2.4 Prescripción. III. El contrato mercantil. 3.1. La perfección de los contratos mercantiles. 3.2. La forma. 3.3. La prueba. 3.4. Interpretación de los contratos mercantiles. 3.5. Contratos con cláusula penal. IV Contratación con condiciones generales. V. Los contratos con consumidores. VI. Contratación internacional. VII. Contratación electrónica.

#### Tema 5: **El contrato de compraventa y contratos afines**



I. Contrato de compraventa mercantil. 1. Concepto. Contenido. 2. Cláusulas de garantía. 3. Transmisión de riesgos. II. Compraventas especiales. 1.- Ventas a plazo. 2.- Ventas en la ley de ordenación de comercio minorista. 3. Compraventa internacional. 4. Compraventa de empresa (remisión). III. Otros contratos afines a la compraventa. Contrato de suministro. La transferencia de créditos.

#### **Tema 6: Contratos de colaboración**

I. El contrato de comisión. Elementos. Contenido. Clases. II. El contrato de agencia. III. Otras formas de colaboración. El contrato de *joint venture*. El contrato de cuentas en participación.

#### **Tema 7: Contratos de distribución**

I.- Introducción. II.- Contrato estimatorio. III.- Contrato de distribución. 1.- Formación de los contratos de distribución. 2.- Contenido y modificación. 3.- Duración y extinción. Régimen de indemnizaciones. IV. Particularidades del contrato de distribución en exclusiva. V.- Contrato de franquicia.

#### **Tema 8: Contratos de obra y servicios**

1. Concepto, marco jurídico y mercantilidad. 2. Diferencias y distinción con otras figuras contractuales 3. Contratos de servicios. 3.1. Servicios de gestión empresarial. 3.2. Servicios publicitarios. 3.3. Servicios profesionales. Especial referencia a servicios jurídicos. 3.4. Extinción de los contratos de servicios. 4. Contratos de obra. 4.1. Objeto. 4.2. Medios de determinación del precio. 4.3. Obligaciones y Derechos de las partes. 4.4. Transmisión de riesgos y propiedad. 4.5. Subcontrato. 4.6. Extinción de los contratos de obra

#### **Tema 9: Contratos de garantía**

1. Introducción. 2. Elementos generales. Objeto. Causa. Categorías. 3. Garantías personales. 3.1 Introducción. 3.2 La fianza. 3.3 Garantías a primer requerimiento o a primera demanda. 3.4 La Carta de Patrocinio o *Comfort Letter*. 3.5. Ejecución de la fianza y de la garantía a primer requerimiento. 4. Garantías reales. 4.1 Introducción. 4.2. Contrato de prenda. 4.3. Contrato de hipoteca

#### **Tema 10: Contratos del mercado de valores.**

1.- El sistema financiero. 2.- El mercado primario de valores. El valor negociable. Las ofertas públicas de suscripción y venta de valores. 3.- Los mercados secundarios de valores y sus negocios. Admisión a negociación de valores. 4.- La contratación bursátil. Compraventa de valores. Préstamo, prenda de valores.

#### **Tema 11: Contratos del mercado de crédito**

1.- Características de los contratos bancarios. 2.- Operaciones activas. Préstamo y apertura de crédito. El descuento. El *Leasing*. El *Factoring*. 3.- Operaciones pasivas. Depósito mercantil y depósito bancario. 4.- Operaciones neutras. Servicios bancarios de pagos. Transferencia. Giro. Cuenta corriente bancaria. Tarjetas de crédito.

#### **Tema 12: Contrato de seguro**

1. Concepto de contrato de seguro. Caracteres. 2.- Elementos del contrato. Elementos personales. El riesgo. El interés. La prima. 3.- Documentación del contrato: la póliza. 4.- Obligaciones y deberes de las partes. 5.- Tipos de contratos de seguros. 5.1.- Seguros contra daños. Seguro contra incendios. Seguro contra el robo. Seguro de transporte terrestre. Seguros de responsabilidad civil. Seguro de crédito. Seguro de caución. 5.2.- Seguros de personas. Seguros de vida. Seguro de accidentes. Seguro de enfermedad y seguro de asistencia



sanitaria.

### Tema 13: **Contrato de transporte**

1. *Introducción*. 2. Marco legal. 3. Clases de transporte. 4. El contrato de transporte terrestre de mercancías. 4.1. Concepto y naturaleza. 4.2. Elementos del contrato. Personales: porteador, cargador y destinatario. Comisionistas y Agencias de transporte. Reales: carga y precio. Formales: carta y declaración de porte. 4.3. Contenido del contrato. 4.4. Responsabilidad del porteador o transportista.

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

#### Metodología Presencial: Actividades

- **Clases magistrales:** el profesor hará una presentación en clase de los contenidos del programa, facilitando la comprensión de los conceptos más complicados de forma que puedan abordar su estudio y el desarrollo de los casos propuestos.
- **Clases prácticas:** actividad presencial en la que los alumnos, con ayuda del profesor, resuelven problemas o casos prácticos previamente planteados por el profesor

#### Metodología No presencial: Actividades

- **Estudio personal** del alumno.
- **Resolución de casos:** trabajo que los alumnos, de forma individual o en grupo, realizan fuera de clase, para resolver los ejercicios, problemas o casos propuestos por el profesor (tres máximo).

## RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES		
Realización de pruebas y resolución de casos individuales	Lección Magistral	
30,00	30,00	
HORAS NO PRESENCIALES		
Lección Magistral	Realización de pruebas y resolución de casos individuales	Estudio y trabajo autónomo sobre contenidos teóricos y práctico
30,00	30,00	40,00
<b>CRÉDITOS ECTS: 6,0 (160,00 horas)</b>		

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN



Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
Caso práctico, test, presentaciones, comentarios jurisprudencia y resoluciones DGRN, etc.	Capacidad crítica, analítica y argumentativa del alumno basada en la adquisición y sistematización de sus conocimientos aplicados a situaciones fácticas reales.	20 %
Examen final: escrito (test, preguntas de desarrollo, preguntas prácticas, caso práctico, ...) / oral	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dominio de los conceptos teóricos estudiados</li><li>- Claridad en la explicación</li><li>- Corrección gramatical</li><li>- Dominio del lenguaje jurídico</li><li>- Destreza en la exposición de las ideas y argumentos</li><li>- Comprensión del problema</li><li>- Elección de las normas legales aplicables</li><li>- Argumentación jurídica de la solución</li></ul>	70 %
Intervenciones y participación en casos y cuestiones prácticas que se desarrollen en el aula	Intervención dinámica y resolutive del alumno ante interpelaciones del profesor	10 %

## Calificaciones

1) Examen final escrito/oral (70 %) cuyos contenidos pueden ser:

- desarrollo de cuestiones del programa
- preguntas de opción múltiple (tipo test)
- resolución de casos prácticos y problemas jurídicos

Aprobar el examen es requisito necesario para aprobar la asignatura y para computar la calificación obtenida en las actividades de evaluación continua

2) Resolución casos prácticos y otras pruebas de evaluación continua (test, presentaciones, etc.) (20-30%)

- **Alumnos de intercambio (outgoings):** El **examen final** representa el **100%** de la calificación
- **Alumnos de segunda convocatoria**, de carácter extraordinario, se mantendrá el cómputo



de las actividades de evaluación continua aprobadas a lo largo del curso. Si estas actividades no se hubieran realizado o su evaluación fuera de suspenso, para la calificación final se tendrá en cuenta únicamente la nota del examen teórico-práctico.

**Alumnos de tercera y posteriores convocatorias:** El **examen final** representa el **100%** de la calificación

## PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

Actividades	Fecha de realización	Fecha de entrega
La asignatura con un total de 13 temas o capítulos se impartirá cada semana un tema y en las otras dos semanas se realizarán casos prácticos y de evaluación		
caso práctico 1º	primera semana de octubre	primera semana de octubre
caso práctico número 2	segunda semana de noviembre	segunda semana de noviembre

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

*Lecciones de Derecho Mercantil II*, [Menéndez / Rojo(Dirs.)], Thomson Reuters- Civitas, (última edición)

*Instituciones de Derecho Mercantil II*, Sánchez Calero, Aranzadi, (última edición).

Manual de Derecho Mercantil, II, [BROSETA/MARTÍNEZ], 25ª ed, 2018-19.