



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Asesoría Jurídica de Empresas

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Máster en Asesoría Jurídica de Empresas

duración total: 1.500 horas

horas teleformación: 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este master aporta los conocimientos suficientes para desenvolverse en el asesoramiento fiscal, laboral y contable adaptado al marco empresarial. Las organizaciones empresariales se ven necesitadas de profesionales que cumplan con los perfiles exigidos por el mercado laboral en materia empresarial. Así mismo el continuo cambio normativo lleva a la necesidad de la preparación de profesionales actualizados capaces de solventar y resolver todas y cada una de las controversias que puedan surgir en dicha materia. Las organizaciones empresariales van en aumento, del mismo modo su forma de actuación está en continuo cambio normativo, es por ello que INESEM cuenta con docentes capacitados y actualizados en la materia.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

Conocer el sistema corporativo empresarial en el ámbito nacional y internacional.
Direccionar y gestionar la empresa desde una perspectiva laboral, fiscal y contable.
Conocer todos los aspectos legales referentes al derecho concursal y societario.
Gestión empresarial de manera electrónica, adaptado a las nuevas tecnologías administrativas.

para qué te prepara

EL MASTER ONLINE en Asesoría Jurídica de Empresas le prepara para el desarrollo de un conocimiento especializado en la base legal de todas aquellas organizaciones empresariales. El enfoque teórico-práctico de este Master conlleva un análisis y estudio de todos los adjetivos relacionados con la empresa. El derecho empresarial aboga por el desarrollo de un sistema normativo completo en el que acoja todas las funciones empresariales tanto nacionales como internacionales.

salidas laborales

El Máster en Asesoría Jurídica de Empresa está otorgado para poder llevar a cabo un seguimiento controlado, aconsejado y dirigido por profesionales especializados en derecho mercantil. Personal con un perfil legal y contable actualizado en toda la normativa vigente donde van a actuar aspectos contables, fiscales y materias de gestión de PYMES con soportes electrónicos.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Arbitraje Internacional y Solución de Controversias'
- Manual teórico 'Compliance Office'
- Manual teórico 'Derecho de Sociedades Mercantiles'
- Manual teórico 'Procedimiento Administrativo'
- Manual teórico 'Internacionalización de la Empresa'
- Manual teórico 'Derecho Concursal'
- Manual teórico 'Seguridad Social'
- Manual teórico 'Derecho del Trabajo'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. DERECHO DE SOCIEDADES MERCANTILES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LAS SOCIEDADES MERCANTILES

1. Concepto
2. Empresario individual
3. Normativa de regulación del Derecho Mercantil
4. Tipos de Sociedades
5. Tipo de Contrato de Sociedad mercantil
6. Forma de constituirse de la sociedad
7. Personalidad jurídica de la Sociedad
8. Acción de nulidad de sociedades
9. Nacionalidad de las sociedades
10. Tipos de establecimientos mercantiles
11. Aspectos fiscales y laborales de las sociedades mercantiles

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ASPECTOS ESENCIALES DE LAS SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

1. Conceptualización de las Sociedades de Responsabilidad Limitada
2. Requisitos para la constitución de las Sociedades de Responsabilidad Limitada
3. PARTICIPACIONES Y PARTICIPACIONES SOCIALES
4. Órganos sociales
5. Cuentas anuales
6. Alteraciones sociales
7. Alteraciones estructurales
8. Condiciones para la separación y expulsión de socios
9. Condiciones para la disolución, liquidación y extinción
10. Sociedad unipersonal
11. Sociedad Limitada Nueva Empresa (SLNE)

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARACTERÍSTICAS DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS

1. Significado y caracteres
2. Denominación
3. Capital social
4. Domicilio y nacionalidad
5. Página web
6. Constitución de la Sociedad
7. Fundación
8. Acciones
9. Acciones propias
10. Obligaciones
11. Aumento de capital social
12. Reducción de capital social
13. Operación acordeón
14. Modificación de estatutos
15. Cuentas anuales
16. Órganos sociales: Junta General
17. Órganos de administración
18. Disolución
19. Liquidación y extinción
20. Sociedad unipersonal (SAU)
21. Sociedad Anónima Europea

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TIPOS DE SOCIEDADES ESPECIALES

+ Información Gratis

1. Conceptualización de Sociedad colectiva
2. Sociedad comanditaria simple o comanditaria por acciones
3. Introducción a la Comunidad de bienes
4. Conceptualización de la Sociedad civil
5. Agrupaciones de interés económico
6. Uniones temporales de empresas
7. Instituciones de inversión colectiva y entidades de capital riesgo
8. Introducción a las Sociedades laborales
9. Fundaciones
10. Acercamiento a las sociedades profesionales
11. Introducción a las Cooperativas
12. Sociedades Anónimas Deportivas
13. Otras
14. Emprendedores

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL REGISTRO MERCANTIL

1. Conceptualización de Registro Mercantil
2. Organización y funciones
3. Principios de funcionamiento
4. Registro mercantil territorial y central

MÓDULO 2. DERECHO DEL TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL

1. Introducción a las fuentes del derecho laboral
2. Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
3. Normas Internacionales Laborales
4. Normas Comunitarias Laborales
5. La Constitución Española y el mundo laboral
6. Leyes laborales
7. Decretos legislativos laborales
8. Decretos leyes laborales
9. Los Reglamentos
10. Costumbre laboral
11. Condición más beneficiosa de origen contractual
12. Fuentes profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
2. Cotización a la Seguridad Social
3. Retención por IRPF
4. Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2. Contratos de trabajo de duración indefinida
3. Contratos de trabajo temporales
4. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
5. Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

1. Modificaciones de las condiciones del Contrato de trabajo
2. La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos

3. Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
4. Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)
5. Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ETES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización en empleo

MÓDULO 3. SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social
2. Regímenes de la Seguridad Social
3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
2. Incapacidad Temporal
3. Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor, Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
4. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INCAPACIDAD PERMANENTE

1. Incapacidad Permanente: contextualización y trámites
2. Incapacidad Permanente para la profesión habitual
3. Incapacidad Permanente total para la profesión habitual
4. Incapacidad permanente absoluta para todo trabajo
5. Gran invalidez
6. Prestación no contributiva de invalidez

UNIDAD DIDÁCTICA 4. JUBILACIÓN

1. Jubilación
2. Pensión contributiva de jubilación: régimen general y cuantía
3. Supuestos especiales de jubilación
4. Incompatibilidad en la percepción de la pensión (solo editor)
5. Pensión de jubilación no contributiva

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MUERTE Y SUPERVIVENCIA

1. Muerte y Supervivencia
2. Clases de prestaciones: conceptualización
3. Auxilio por defunción: Beneficiarios y cuantía
4. Pensión vitalicia de viudedad: Beneficiarios, cuantía y extinción
5. Prestación temporal de viudedad
6. Pensión de orfandad: Beneficiarios, cuantía, compatibilidades y extinción
7. Pensión vitalicia o subsidio temporal a favor de familiares

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTECCIÓN POR DESEMPLEO

1. Desempleo
2. Gestión y pago de las prestaciones
3. Obligaciones del empresario y del trabajador
4. Modalidades de pago único de la prestación por desempleo
5. Renta activa de inserción (RAI)
6. Ingreso Mínimo Vital

MÓDULO 4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

1. Concepto de Ordenamiento Jurídico-Administrativo
2. La potestad reglamentaria de la Administración
3. Los Reglamentos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1. La organización de las AAPP

- 2.Los principios de Organización de las AAPP
- 3.El ejercicio de competencias en las AAPP

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CIUDADANO EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO

- 1.El administrado y ciudadano
- 2.Las situaciones jurídicas subjetivas de los ciudadanos
- 3.La condición de interesado
- 4.Los principales Derechos en la LPAC

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL ACTO ADMINISTRATIVO

- 1.Concepto
- 2.Elementos del Acto Administrativo
- 3.Clases de Actos Administrativos
- 4.La eficacia de los actos administrativos
- 5.La ejecución forzosa
- 6.La invalidez del acto

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1.Garantía de los ciudadanos El procedimiento
- 2.El Procedimiento Administrativo Concepto y Régimen Jurídico
- 3.Los sujetos del Procedimiento Administrativo
- 4.La estructura del Procedimiento Administrativo
- 5.La tramitación simplificada

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN

- 1.Legislación aplicable
- 2.Ley de Contratos del Sector Público
- 3.Objeto y finalidad de la Ley
- 4.Ámbito de aplicación de la Ley

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

- 1.Delimitación de los tipos contractuales
- 2.Contratos sujetos a una regulación armonizada
- 3.Visión global de la clasificación
- 4.Contratos del sector público de carácter administrativo
- 5.Contratos del sector público de carácter privado

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

- 1.La Administración contratante
- 2.El contratista
- 3.El objeto
- 4.La forma

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL PRECIO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

- 1.El precio de los contratos del sector público
- 2.La revisión de precios

UNIDAD DIDÁCTICA 10. FASE DE CONTRATACIÓN (I)

- 1.Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación del expediente
- 2.Tramitación abreviada del expediente de contratación
- 3.Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación de los pliegos
- 4.Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

UNIDAD DIDÁCTICA 11. FASE DE LA CONTRATACIÓN (II). ADJUDICACIONES DEL CONTRATO

- 1.Disposiciones directivas
- 2.Publicidad
- 3.Información a interesados
- 4.Adjudicación del contrato
- 5.Decisión de no adjudicar el contrato
- 6.Formalización de los contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 12. EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS

- 1.Efectos de los contratos
- 2.Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos
- 3.Ejecución de los contratos
- 4.Modificaciones de los contratos
- 5.Suspensión y extinción de los contratos
- 6.Cesión de contratos y subcontratación

MÓDULO 5. INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. JOINT-VENTURES

- 1.Las alianzas comerciales o Joint-Ventures
- 2.Elaboración del acuerdo base de una Joint-Venture
- 3.La elección del socio
- 4.Formas de financiación
- 5.Aspectos fiscales a la hora de diseñar la operación
- 6.La terminación y salida de la Joint-Venture

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE SOCIEDADES

- 1.Reconocimiento de empresas extranjeras
- 2.Marco normativo de la transferencia de la sede social
- 3.Concepto de sucursal
- 4.Concepto de filial
- 5.El concepto de la inversión extranjera

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MODIFICACIONES ESTRUCTURALES

- 1.Introducción
- 2.Transformación de la sociedad
- 3.Adquisiciones y fusiones empresariales
- 4.Escisiones y cesiones
- 5.Management buy out & management buy in

UNIDAD DIDÁCTICA 4. AGRUPACIONES SOCIETARIAS

- 1.Agrupación de Interés Económico
- 2.Contrato de cuentas en participación
- 3.A la búsqueda de nuevos socios
- 4.Uniones temporales de empresa
- 5.Grupo de Sociedades

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CUENTAS ANUALES CONSOLIDADAS

- 1.Documentos que integran las cuentas anuales
- 2.Balance consolidado
- 3.Cuenta de pérdidas y ganancias consolidadas
- 4.Estado de cambios en el Patrimonio Neto Consolidado
- 5.Memoria Consolidada

MÓDULO 6. COMPLIANCE OFFICE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS BÁSICOS DE ÉTICA CORPORATIVA

- 1.Concepto de ética corporativa o business ethics
- 2.El papel de la ética corporativa en el cumplimiento de las normas
- 3.Establecimiento de estándares voluntarios
- 4.Fuentes de obligaciones de cumplimiento: hard law y soft law

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN AL COMPLIANCE

- 1.Código de buenas prácticas
- 2.Naturaleza jurídica del compliance
- 3.Exigibilidad de los códigos de conducta
- 4.Incorporación del compliance al ordenamiento positivo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MODELO DE COMPLIANCE

- 1.Requisitos básicos
- 2.Tipologías de compliance
- 3.Introducción al CMS
- 4.Programas de prevención de delitos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMPLIANCE CORPORATIVO

- 1.Concepto y finalidad del compliance corporativo
- 2.Incorporación del compliance corporativo al ordenamiento jurídico español
- 3.Las reformas del Código Penal y el papel del compliance

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO (CMS)

- 1.Concepto y áreas de aplicación
- 2.Tipos de estándares: genéricos y específicos
- 3.Estructuras de cumplimiento orgánicas
- 4.El rol del Compliance Officer
- 5.Políticas de cumplimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MODELOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL GRC

- 1.GRC: Gobernanza, gestión del riesgo y cumplimiento
- 2.Modelos de gestión empresarial GRC
- 3.Organigrama empresarial y la función de compliance
- 4.Relación entre compliance, control interno y auditoría

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PRÁCTICA DEL COMPLIANCE

- 1.Procedimientos para la gestión de control de riesgos
- 2.Establecimiento de políticas y protocolos
- 3.Involucración de la alta dirección
- 4.Establecimiento de controles y monitorización del cumplimiento
- 5.Gestión de cambios en compliance
- 6.Procedimientos de mejora continua

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ISO 19600. SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE

- 1.Concepto
- 2.Objetivos de la norma ISO 19600
- 3.Directrices principales para implantar un sistema de gestión de compliance
- 4.Recomendaciones para las organizaciones para la gestión de políticas de compliance

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ISO 37001. SISTEMA DE GESTIÓN ANTI SOBORNOS

- 1.Concepto
- 2.Objetivos de la norma ISO 37001
- 3.Tipos de medidas exigidas por la norma ISO 37001
- 4.Beneficios para las organizaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TIPOS DE DELITOS EMPRESARIALES (I)

- 1.El concepto de delito
- 2.Estafas
- 3.Insolvencias punibles
- 4.Delitos relativos a la propiedad intelectual
- 5.Delitos relativos a la propiedad industrial
- 6.Delitos relativos al mercado y los consumidores
- 7.Delitos de corrupción en los negocios
- 8.De la capacitación y el blanqueo de capitales

UNIDAD DIDÁCTICA 11. TIPOS DE DELITOS EMPRESARIALES (II)

- 1.Delitos contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social
- 2.De la falsificación de moneda y efectos timbrados
- 3.De las falsedades documentales
- 4.Cohecho

5.Fraudes y exacciones legales

MÓDULO 7. DERECHO CONCURSAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCURSO DE ACREEDORES

- 1.Introducción al concurso de Acreedores
- 2.Condiciones necesarias para el concurso
- 3.La solicitud del concurso
- 4.La declaración del concurso
- 5.Concursos conexos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DEL CONCURSO

- 1.Efectos de la declaración del concurso
- 2.Efectos del concurso sobre los acreedores
- 3.Efectos del concurso sobre el deudor
- 4.Efectos del concurso sobre los contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANOS CONCURSALES: JUEZ DEL CONCURSO Y LA ADMINISTRACIÓN CONCURSA

- 1.El Juez del concurso
- 2.Naturaleza jurídica de la administración judicial
- 3.Administración concursal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROCEDIMIENTO CONCURSAL I. ASPECTOS GENERALES

- 1.Configuración general del proceso concursal
- 2.Reglas del procedimiento
- 3.El pago de las tasas
- 4.Ejercicio práctico resuelto. El proceso concursal

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL PROCEDIMIENTO CONCURSAL II. FASE COMÚN

- 1.Introducción a la fase Común del proceso concursal
- 2.Informe de la administración concursal
- 3.Determinación de la masa activa
- 4.Determinación de la masa pasiva
- 5.Finalización: convenio o liquidación
- 6.Tramitación mediante el procedimiento abreviado
- 7.Ejercicio práctico resuelto. Recursos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL PROCESO CONCURSAL III. EL CONVENIO CONCURSAL

- 1.Naturaleza y aspectos generales
- 2.Tipología de las propuestas de convenio
- 3.Tramitación ordinaria
- 4.Eficacia del convenio
- 5.Cumplimiento del convenio
- 6.Ejercicio práctico resuelto. Aceptación del convenio

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PROCESO CONCURSAL IV. LA LIQUIDACIÓN DEL CONCURSO

- 1.Introducción a la liquidación concursal
- 2.Apertura de la fase de liquidación
- 3.Tramitación de la liquidación
- 4.Finalización
- 5.Ejercicio práctico resuelto. Solicitud de apertura de la fase de liquidación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL PROCESO CONCURSAL V. CONCLUSIÓN DEL CONCURSO DE ACREEDORES

- 1.Conclusión del Concurso: Introducción
- 2.Supuestos de hecho
- 3.Tramitación de la conclusión del concurso
- 4.Consecuencias de la conclusión del concurso
- 5.Reapertura del concurso
- 6.Ejercicio práctico resuelto. Recurso de apelación

MÓDULO 8. ARBITRAJE INTERNACIONAL Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CUESTIONES GENERALES SOBRE ARBITRAJE

- 1.Noción de Arbitraje
- 2.Evolución histórica del Arbitraje
- 3.Características y tipos de Arbitraje

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MARCO NORMATIVO DEL ARBITRAJE

- 1.Legislación Española sobre arbitraje
- 2.Convenios Internacionales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS DISTINTOS SISTEMAS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 1.Tipos de arbitraje
- 2.Arbitraje Nacional
- 3.Arbitraje Internacional
- 4.La Conciliación
- 5.Conciliación laboral
- 6.Conciliación en el ámbito de la UE
- 7.Mediación en el proceso Mercantil y Civil
- 8.Mediación y el derecho de la Competencia
- 9.Mediación y Propiedad Industrial
- 10.Mediación y derecho del consumo
- 11.Mediación societaria
- 12.Mediación en el ámbito del derecho concursal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL CONVENIO ARBITRAL

- 1.Introducción
- 2.Concepto y Naturaleza jurídica
- 3.Clases de Convenio Arbitral
- 4.Requisitos imprescindibles del convenio arbitral
- 5.Contenido del Convenio Arbitral
- 6.Efectos del Convenio Arbitral
- 7.Renuncia al proceso de solución de controversias

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LOS ÁRBITROS

- 1.Delimitación del concepto y del papel del árbitro
- 2.Nombramiento y aceptación
- 3.Abstención, recusación, revocación y sustitución
- 4.Arbitraje y responsabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GARANTÍA DE TODO ARBITRAJE: EL PROCEDIMIENTO

- 1.Introducción al procedimiento arbitral
- 2.Ámbito de autonomía de las partes
- 3.La prueba en la Ley de Arbitraje
- 4.Adopción de medidas cautelares
- 5.Límites al procedimiento arbitral

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL LAUDO ARBITRAL

- 1.Definición de laudo
- 2.Plazo para la emisión del laudo
- 3.Clasificación de los distintos laudos arbitrales
- 4.Forma, contenido y efectos del laudo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EJECUCIÓN FORZOSA DE LAS RESOLUCIONES ARBITRALES

- 1.Introducción a la ejecución forzosa del laudo
- 2.Ejecución forzosa del laudo
- 3.Acción de anulación del laudo, proceso especial de arbitraje

4. Competencia objetiva y territorial para ejecutar el laudo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ARBITRAJE INTERNACIONAL

1. El arbitraje internacional en España
2. El Convenio de Nueva York de 10 de junio de 1958
3. Instituciones arbitrales internacionales
4. Fases del procedimiento
5. Causas para denegar la ejecución de un laudo
6. La Lex Mercatoria
7. Reconocimiento del laudo extranjero

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ARBITRAJE EN EL ÁMBITO DE LA EMPRESA

1. Arbitraje y concurso de acreedores
2. Arbitraje de consumo
3. Arbitraje inmobiliario
4. Arbitraje societario

MÓDULO 9. PROYECTO FIN DE MÁSTER