



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Curso en Registro Mercantil. Régimen Jurídico y Organización (Titulación Universitaria + 8 créditos ECTS)***

+ Información Gratis

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

# Curso en Registro Mercantil. Régimen Jurídico y Organización (Titulación Universitaria + 8 créditos ECTS)

**duración total:** 200 horas

**horas teleformación:** 100 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

Este curso profundiza en el conjunto de pautas legales mediante las cuales se organiza el registro de individuos y sociedades que intervienen en el tráfico mercantil.



## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

Los objetivos a alcanzar con la realización de este Curso de Registro Mercantil son los siguientes:

- Aprender todos los conocimientos necesarios para gestionar inscripciones y labores pertinentes a actividades de tráfico mercantil en las que intervienen personas físicas y jurídicas.
- Aprender a realizar asientos y recursos de registro mercantil.
- Llevar a cabo la inscripción de los diferentes tipos de sociedades en el Registro, atendiendo a las características propias de cada una.

## *para qué te prepara*

Este curso te instruye para entender la organización y régimen jurídico del Registro Mercantil en España.

## *salidas laborales*

Tras realizar este Curso de Registro Mercantil, podrás trabajar profesionalmente en la gestión de trámites correspondientes a organización y normas de registros mercantiles. Desarrollate profesionalmente trabajando en asesorías.

## 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 'Registro Mercantil. Régimen Jurídico y Organización'



## 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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. DEL REGISTRO MERCANTIL EN GENERAL**

- 1.Organización del Registro Mercantil
- 2.Características principales
- 3.Funcionamiento del Registro Mercantil
- 4.Libros del Registro

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ASIENTOS Y RECURSOS DEL REGISTRO MERCANTIL**

- 1.Asientos en general
- 2.Presentación de Asientos
- 3.Calificación por el Registro Mercantil
- 4.Recurso gubernativo
- 5.Cuestiones prejudiciales
- 6.Publicidad formal

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. INSCRIPCIÓN DE EMPRESARIOS INDIVIDUALES**

- 1.Disposiciones generales
- 2.Trámites de Inscripción de los empresarios individuales

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EN GENERAL**

- 1.Disposiciones generales
- 2.Documentación de los acuerdos sociales
- 3.Elevación a instrumento público y del modo de acreditar los acuerdos sociales
- 4.Inscripción de los acuerdos sociales

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. INSCRIPCIÓN DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS**

- 1.1.De la inscripción de la escritura de constitución
- 2.De la inscripción de la fundación sucesiva
- 3.De las aportaciones
- 4.De la inscripción del acta de firma de los títulos de las acciones
- 5.Del nombramiento y cese de los administradores
- 6.6.Del nombramiento y cese de los consejeros delegados y miembros de la comisión ejecutiva
- 7.Del nombramiento y cese de los auditores de cuentas
- 8.De la anotación preventiva de la demanda de impugnación de los acuerdos sociales y de la suspensión de los acuerdos
- 9.De la inscripción de la modificación de los Estatutos Sociales
- 10.De la inscripción del aumento y la reducción del capital social
- 11.Publicidad de la unipersonalidad sobrevenida

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

- 1.De la inscripción de la escritura de constitución
- 2.2.De las aportaciones
- 3.Del nombramiento y cese de los administradores y de los auditores de cuentas
- 4.Del acta notarial de junta
- 5.De la inscripción de la modificación de los estatutos sociales
- 6.De la inscripción del aumento y reducción del capital social
- 7.Publicidad de la unipersonalidad sobrevenida
- 8.De la separación y exclusión de socios de sociedades de responsabilidad limitada

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. DE LA INSCRIPCIÓN DE OTRAS ENTIDADES**

- 1.De la inscripción de las sociedades colectivas y comanditarias
- 2.De la inscripción de sociedades especiales
- 3.De la inscripción de otras entidades
- 4.De la inscripción de las sucursales y de los empresarios extranjeros
- 5.De la inscripción de las situaciones concursales y de otras medidas de intervención

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. MODIFICACIONES ESTRUCTURALES Y DISOLUCIONES, LIQUIDACIONES Y CIERRES EN**



## **LA HOJA REGISTRAL**

- 1.1.Transformación de Sociedades
- 2.Fusión y Escisión de Sociedades
- 3.De la disolución de sociedades y de su reactivación
- 4.4.De la liquidación de sociedades y del cierre de su hoja registral

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. OTRAS FUNCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL**

- 1.De la legalización de los libros de los empresarios
- 2.Del nombramiento de expertos independientes y de auditores de cuentas
- 3.Del depósito y publicidad de las cuentas anuales

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. REGISTRO MERCANTIL CENTRAL**

- 1.Disposiciones generales
- 2.De la remisión y tratamiento de datos en el Registro Mercantil Central
- 3.De la Sección de denominaciones de sociedades y entidades inscritas
- 4.Boletín Oficial del Registro Mercantil