

20-21

MÁSTER UNIVERSITARIO EN ACCESO A  
LA PROCURA

# GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA



## LA POSTULACIÓN PROCESAL Y LOS REGISTROS PÚBLICOS. ESPECIAL REFERENCIA AL DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO

CÓDIGO 26609072

UNED

20-21

LA POSTULACIÓN PROCESAL Y LOS  
REGISTROS PÚBLICOS. ESPECIAL  
REFERENCIA AL DERECHO REGISTRAL  
INMOBILIARIO  
CÓDIGO 26609072

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN  
REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA  
ASIGNATURA  
EQUIPO DOCENTE  
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE  
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE  
RESULTADOS DE APRENDIZAJE  
CONTENIDOS  
METODOLOGÍA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN  
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA  
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA  
RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

Nombre de la asignatura	LA POSTULACIÓN PROCESAL Y LOS REGISTROS PÚBLICOS. ESPECIAL REFERENCIA AL DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO
Código	26609072
Curso académico	2020/2021
Título en que se imparte	MÁSTER UNIVERSITARIO EN ACCESO A LA PROCURA
Tipo	CONTENIDOS
Nº ETCS	6
Horas	150.0
Periodo	SEMESTRE 2
Idiomas en que se imparte	CASTELLANO

## PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

La regulación del régimen de acceso a la procura es una exigencia normativa ya que al procurador se le otorga la representación de las partes cuando así lo establezca la norma procesal, y garantiza la asistencia jurídica; siendo por ello un profesional colaborador fundamental en la administración de justicia y en la calidad del servicio. Por ello es necesario dotarle de una previa capacitación profesional que va más allá de la obtención de una titulación universitaria, homologándole al resto de los países de la Unión Europea. De ahí, la necesidad de que esta asignatura tenga un enfoque eminentemente práctico y responda a las situaciones reales a las que van a enfrentarse los futuros procuradores con lo que quedará garantizada de forma objetiva su capacidad para prestar la asistencia jurídica constitucionalmente prevista.

¿Qué tiene de especial esta asignatura para estar incluida en el plan de estudios del Máster?, ¿en qué se diferencia del estudio de los procesos declarativos o ejecutivos?, ¿qué utilidad tiene en el ejercicio de la procura?

En el nivel de estudios que nos encontramos, a nadie se le escapa que obtener una sentencia favorable produce una gran satisfacción, tanto al cliente como a los profesionales que lo han asistido y representado, mayor aún si se acompaña con auto conteniendo una orden general de ejecución, pero esa alegría es efímera si no conseguimos hacer efectiva la ejecución despachada. No basta con una resolución jurisdiccional que acuerde el embargo del bien inmueble -cualquier inmueble según el concepto del Código Civil-, sino que el procurador, en el desempeño de su función, será la pieza clave para diligenciar el mandamiento judicial y obtener la anotación registral, protegiendo el derecho del cliente; lo mismo ocurrirá en un proceso declarativo de dominio. De ahí la importancia de conocer en profundidad cómo se deba diligenciar ese mandamiento, cuáles son los plazos de presentación, dónde y cómo debe hacerse, qué requisitos tributarios deben atenderse, anticiparnos a los defectos que pueda señalar el registrador en su calificación y evitar caer en ellos, la caducidad de las anotaciones, controlar los tiempos, la presentación telemática..., todo ello para que nuestro cliente obtenga finalmente aquello en que la sentencia le ha sido favorable. Por idéntica razón, cuando se trate de un bien mueble, habremos de ser capaces de llevar a cabo satisfactoriamente los pasos necesarios para proteger el derecho de nuestro representado frente a terceros.

Del mismo modo, el notable incremento de procesos matrimoniales y familia derivados de la crisis de pareja así como el de casos de declaración judicial de incapacidad tanto de

personas ancianas debido a la longevidad como de otras por diferentes patologías que hacen necesario darles una especial protección, aconsejan el estudio en profundidad de la regulación del Registro Civil y, en especial, la limitación de publicidad registral por la exigencia de protección de los datos de carácter personal.

Al igual que el Registro Civil es una institución jurídica de gran importancia para dejar constancia de las acciones y acontecimientos vinculados el estado civil de las personas naturales, el Registro Mercantil adquiere su relevancia en el tráfico económico-empresarial al ser la institución jurídica donde se reflejan todas los acontecimientos, actos y vicisitudes relacionados con los empresarios (personas físicas o jurídicas). Así quedarán registrados, y estarán a disposición de todos los interesados en su conocimiento, actos como su constitución, las reglas que rigen su funcionamiento, las personas que representan a la sociedad o los encargados de su administración, así como todas aquellas medidas judiciales (anotaciones preventivas de demanda, por ejemplo) o resoluciones judiciales o administrativas que le afecten (como la declaración de concurso).

Por último, En la UD IV, bajo el título “derecho registral transversal” se aborda el estudio de otras oficinas administrativas con finalidades distintas, que no participan íntegramente de las características de los anteriores, aunque todas ellas reciben el nombre de “registro”, si bien su conocimiento resulta esencial para quien ejerce la procura. El RBM se configura de forma similar al de la propiedad, con características específicas; sin embargo, en el Registro Público Concursal no se inscribe ni anota ningún acto, es sólo un medio de publicidad; el “catastro inmobiliario” es un censo -de inscripción obligatoria- de titulares de bienes inmuebles, con una finalidad eminentemente tributaria.

Por ello, la asignatura “La postulación procesal y los Registros Públicos. Especial referencia al Derecho Registral Inmobiliario” se incluye en el Máster de Acceso a la Procura como asignatura obligatoria que complementa al resto de los módulos que componen este programa. Los Registros Públicos, en general, revisten extraordinaria importancia como lo prueba la abundancia de legislación, jurisprudencia y doctrina, lo que hace que sea una materia socialmente relevante, ya que las inscripciones y anotaciones realizadas en ellos otorgan tal fuerza frente a terceros que sólo pueden ser modificadas mediante pronunciamiento judicial; en la esfera patrimonial, contribuyen a dar eficacia real al artículo 33 CE.

El Consejo General de los Registros y el Notariado se ha dotado de los medios telemáticos para facilitar el acceso de los documentos a los registros públicos, así como la consulta de sus asientos, y obtención de certificaciones, mediante la identificación de los profesionales (procuradores, abogados, administradores concursales, etc.) con la firma electrónica, abandonando el uso del papel.

En conclusión, la finalidad de esta asignatura es poner de relieve que a la sociedad en general y a los poderes públicos en particular, les interesa que determinados hechos, actos o negocios jurídicos relativos a los diversos sujetos de derecho, puedan ser conocidos por los restantes miembros de la comunidad. Por ello surge la necesidad de dotar a las relaciones jurídicas en general, e inmobiliarias en particular, de mecanismos de seguridad, cuyo objeto sea publicitar dichos actos con el objeto de que puedan ser conocidos por terceros. Con esta finalidad, la asignatura se enfoca desde una visión práctica del ordenamiento del Registro,

pretendiendo abordar todos los aspectos de la práctica procesal de forma rigurosa y documentada.

La asignatura tiene, por tanto, carácter teórico-práctico y se impartirá con la metodología propia de la enseñanza a distancia, y con los recursos que la misma pone a disposición del profesorado y los estudiantes.

## REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA

Con independencia de los requisitos exigidos para cursar el Máster, es necesario que el alumno tenga conocimientos básicos de informática. Ya que el Máster está estructurado para afianzar su especialización o ajustar su aprendizaje a sus intereses profesionales y, en el ejercicio de la procura, la informática se ha convertido en la herramienta fundamental.

Los registros públicos (propiedad, mercantil, bienes muebles, civil, etc.) se han sumado a la iniciativa “papel cero”, implantando sistemas telemáticos de tramitación; por ello, se deberá disponer de firma electrónica reconocida emitida, preferiblemente, por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre FNMT (<http://www.cert.fnmt.es/>). Se recomienda la firma de esta autoridad de certificación, ya que, en el ejercicio de la procura, para el acceso a LexNet y otros registros únicamente se podrá realizar con esta firma, no siendo admitidas la de Comunidades Autónomas u otras entidades, lo que facilita la adquisición del hábito de uso y sus peculiaridades.

Se recomienda vivamente disponer, y usar, de un diccionario jurídico especializado, huyendo de aquellos generales que pueden encontrarse online, que pueden aportar más confusión que claridad.

Así, también es aconsejable afianzar los conceptos básicos adquiridos durante los estudios Grado sobre derechos reales e hipotecario, legislación mercantil (especialmente sociedades) y concursal y lo atinente al estado civil y derecho de la persona.

## EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos  
Correo Electrónico  
Teléfono  
Facultad  
Departamento

CARMEN MUÑOZ DELGADO  
cmunoz@der.uned.es  
91398-7730  
FACULTAD DE DERECHO  
DERECHO MERCANTIL

Nombre y Apellidos  
Correo Electrónico  
Teléfono  
Facultad  
Departamento

ALFONSO DAMIAN SERRANO GIL  
aserrano@der.uned.es  
7741/6149  
FACULTAD DE DERECHO  
DERECHO CIVIL

## COLABORADORES DOCENTES EXTERNOS

Nombre y Apellidos

ROCIO SAMPERE MENESES

Correo Electrónico

sampere@invi.uned.es

## HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

La Tutorización y seguimiento se realizará a través de la plataforma Alf y el uso del Foro. Además los alumnos podrán ponerse en contacto con los profesores de la asignatura en las siguientes direcciones:

### **Profesora Carmen Núñez Muñiz**

correo electrónico: cnunez@der.uned.es

Teléfono: 913986179. Despacho 523 de la Facultad de Derecho de la UNED los miércoles de 11,00 a 14,00 horas.

### **Profesora Carmen Muñoz Delgado.**

correo electrónico: cmunoz@der.uned.es

Teléfono: 913988023. Despacho 257 de la Facultad de Derecho de la UNED los miércoles de 11'00 a 14'00 horas.

### **Profesor Alfonso Serrano Gil**

correo electrónico: aserrano@madrid.uned.es

Teléfono 913988080. Despacho 535 de la Facultad de Derecho de la UNED

### **Profesor José Alejandro Pérez Perales**

correo electrónico: alenadroperez@invi.uned.es

Teléfono 962067600.

Las comunicaciones generales del equipo docente dirigidas a todos los alumnos se realizarán mediante publicación en la plataforma; las comunicaciones directas a alumnos concretos se harán a través del email que la UNED les asignó cuando se registraron el cual pueden redireccionar a otra cuenta, pero sabiendo que es de uso prioritario el correo: @uned.es.

## COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE

### **COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES:**

CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

CG1 - Ser capaces de obtener y de seleccionar la información y las fuentes relevantes para la resolución de problemas, la elaboración de estrategias de actuación y el asesoramiento a clientes.

CG2 - Elaborar y manejar los escritos, informes y procedimientos de actuación más idóneos para los problemas suscitados.

CG3 - Adquirir los instrumentos para poder planificar, ordenar y encauzar actividades de manera que se eviten en lo posible los imprevistos, se prevean y minimicen los eventuales problemas y se anticipen sus soluciones

CG4 - Contemplar en conjunto y tener en cuenta los distintos aspectos y las implicaciones de las decisiones y opciones adoptadas, sabiendo elegir o aconsejar las más convenientes dentro de ética, la legalidad y los valores de la convivencia social

CG5 - Saber trabajar en equipos profesionales y multiprofesionales con eficacia y eficiencia reproduciendo contextos reales y aportando y coordinando los propios conocimientos con los de otras ramas e interviniente.

CG6 - Ser capaz de tomar decisiones individuales y de participar activamente en la toma de decisiones colectivas

CG7 - Conocer e incorporar las nuevas tecnologías al ejercicio profesional.

CG8 - Ser capaz de discernir la información contradictoria y de elaborar un juicio crítico sobre la misma

CG9 - Saber preparar y comunicar casos, problemas o situaciones y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc.

#### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**

1. Poseer, comprender y desarrollar habilidades que posibiliten aplicar los conocimientos académicos especializados adquiridos en el grado a la realidad continua y cambiante a la que se enfrentan los procuradores de los tribunales, que les permitan garantizar y asegurar la gestión de los intereses de sus representados antes, durante y después del procedimiento judicial.

12. Disponer de las habilidades necesarias para auxiliarse de las funciones notarial y registral, en el ejercicio de su representación técnica de calidad.

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Se trata de poner de manifiesto la importancia de adquirir los conocimientos necesarios para tener una visión global de los Registros Públicos, así como los actos de comunicación y de cooperación con la Administración de Justicia.

Objetivos y competencias a desarrollar	Conocimientos	Habilidades y destrezas	Actitudes
Poseer, comprender y desarrollar habilidades que posibiliten aplicar los conocimientos académicos especializados adquiridos en el grado a la realidad continua y cambiante a la que se enfrentan los procuradores de los tribunales, que les permitan garantizar y asegurar la gestión de los intereses de sus representados antes, durante y después del procedimiento judicial.	Saber e identificar	Ordenar y relacionar	Asociar y comparar
Disponer de las habilidades necesarias para auxiliarse de las funciones not y registral, en el ejercicio de su representación técnica de calidad.	Saber	Desarrollar	Clasificar
Identificar el supuesto de hecho, búsqueda e interpretación de la norma aplicable, argumentación lógica de la solución propuesta y análisis del derecho	Saber	Construir	Plantear



Aplicar teorías jurídicamente fundamentadas para la solución de problemas (reales o teóricos) relativos al contenido de esta asignatura	Saber y relacionar	Examinar	Probar
Analizar distintas resoluciones judiciales y de la Dirección general de los Registros y del Notariado en base a la resolución de casos	Identificar y tratar	Desarrollar y estimar	Pensar y discutir
Competencia en el uso de las TIC; en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación.	Saber e identificar	Desarrollar	Manejar

En definitiva, tanto las actividades obligatorias como las voluntarias están pensadas para ayudar a conseguir los resultados de aprendizaje previstos, entre los que destacan:

- por un lado, saber analizar y sintetizar la materia de estudio, diferenciando lo esencial de lo accesorio, y jerarquizando por orden de relevancia las cuestiones estudiadas
- por otro lado, la adquisición de determinados conocimientos teóricos y prácticos
- finalmente, la adquisición de capacidad para manejar fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales), interpretar textos y documentos jurídicos, analizarlos con una conciencia crítica, y solucionar supuestos prácticos, de acuerdo con principios jurídicos y con una argumentación lógica y una exposición precisa y ordenada, demostrando así la comprensión plena de los contenidos estudiados y la capacidad para aplicarlos a supuestos extraídos de la realidad.

Tampoco debemos olvidar que se fomenta así la capacidad de autoorganización y planificación del estudiante, su iniciativa para plantear cuestiones y resolver problemas en entornos poco conocidos, su competencia para realizar y tramitar escritos jurídicos y su manejo de las nuevas tecnologías.

## CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA I: EL REGISTRO CIVIL

UNIDAD DIDÁCTICA II: DERECHO INMOBILIARIO REGISTRAL

UNIDAD DIDÁCTICA III. DERECHO MERCANTIL REGISTRAL

UNIDAD DIDÁCTICA III: EL REGISTRO MERCANTIL

UNIDAD DIDÁCTICA IV. DERECHO REGISTRAL TRANSVERSAL. OTROS REGISTROS

UNIDAD DIDÁCTICA IV: DERECHO REGISTRAL TRANSVERSAL: OTROS REGISTROS

## METODOLOGÍA

La metodología de estudio está directamente relacionada con los resultados de aprendizaje que se pretenden. En consecuencia, no se recomienda un estudio simplemente memorístico, sino comprensivo, en el que por un lado se asimilen los conceptos básicos, y por otro se adquiera la capacidad de razonar con ellos, proyectando los contenidos teóricos sobre la realidad práctica a la que han de aplicarse, con una serie de reproducciones de documentos reales y de cuestiones sobre los mismos. Es de suma importancia no sólo comprender y asimilar los conceptos sino, también, llevarlos a la práctica mediante la resolución de casos reales, analizando la legislación y, especialmente, la jurisprudencia.

La ausencia de presencialidad propia del sistema de enseñanza de la UNED no implica la soledad del estudiante, sino todo lo contrario, la puesta a su disposición de una plataforma virtual donde el alumno encuentra tanto materiales didácticos básicos como materiales didácticos complementarios, informaciones, noticias, ejercicios, etc. y el contacto con el equipo docente que la ayudará, orientará y resolverá las dudas relativas a la materia.

METODOLOGÍA	OBJETIVO METODOLÓGICO
Estudio del material didáctico, de textos legislativos y documentos jurídicos relativos al contenido de la asignatura	Conocimiento directo de la materia objeto de estudio

Estudio de casos reales a través del análisis de la jurisprudencia	Aprendizaje a través del contacto con casos reales y con aplicación de legislación vigente en cada momento
Resolución de problemas teóricos o prácticos	Ejercitar, ensayar y poner en práctica conocimientos previos
Ensayos, recensiones, prácticas, seminarios, búsqueda de fuentes doctrinales, legislativas y jurisprudenciales, estados de la cuestión	Práctica en la obtención, clasificación y análisis de la información como elemento previo a cualquier otra actividad de resolución y aplicación del conocimiento

El sistema de enseñanza de la UNED permite al alumno configurar su propia organización y planificación del estudio, en función de sus periodos de disponibilidad de tiempos. No obstante, la experiencia corrobora la conveniencia de aconsejar una modelo, como el que se incluye a continuación, basado en la densidad y dificultad de la materia objeto de estudio y de los ejercicios prácticos propuestos y distribuido en las 14 semanas lectivas del cuatrimestre:

Semana	Estudio de contenidos	Actividad evaluable
1ª y 2ª	U.D. I –Tema 1	Sí. De la UD I
3ª a 5ª	U.D. II –Tema 2	
6ª y 7ª	U.D. II –Tema 3	Sí. De la UD II
8ª a 10ª	U.D. III –Tema 4	Sí. De la UD III
11ª	U.D. IV –Tema 5	
12ª	U.D. IV –Tema 6	Sí. De la UD IV
13ª y 14ª	Repaso general asignatura y preparación para examen final	

Hemos de insistir en no se recomienda un estudio simplemente memorístico, sino comprensivo, en el que por un lado se asimilen los conceptos básicos, y por otro se adquiera la capacidad de razonar con ellos, proyectando los contenidos teóricos sobre la realidad práctica a la que han de aplicarse, con una serie de reproducciones de documentos reales y de cuestiones sobre los mismos.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

### TIPO DE PRUEBA PRESENCIAL

Tipo de examen No hay prueba presencial

### CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA PRESENCIAL Y/O LOS TRABAJOS

Requiere Presencialidad No

Descripción

#### TIPO DE PRUEBA PERSONAL. MODALIDAD ONLINE

**Tipo de examen:** Examen tipo test

**Preguntas test:** 20 preguntas teóricas o sobre casos prácticos

**Duración del examen:** 60 (minutos)

**Material permitido en el examen:** No se permite ningún material

Criterios de evaluación

**Cada pregunta tiene una única respuesta verdadera, a elegir entre tres. Cada pregunta respondida correctamente tiene un valor de 0,5 puntos y cada pregunta respondida erróneamente resta 0,2 puntos. Las preguntas en blanco ni suman ni restan.**

**La prueba objetiva deberá realizarse a través de la plataforma virtual. No estará disponible para los alumnos hasta la fecha de realización de la misma. Las fechas concretas serán comunicadas con la debida antelación en la plataforma virtual. Si bien, les advertimos que una vez que inicien el proceso solo dispondrán DE UN ÚNICO INTENTO PARA ENVIARLAS Y EN UN PERIODO DE TIEMPO LIMITADO.**

Ponderación de la prueba presencial y/o los trabajos en la nota final 60%

Fecha aproximada de entrega Segunda quincena de mayo/primer quincena de junio

Comentarios y observaciones

### PRUEBAS DE EVALUACIÓN CONTINUA (PEC)

¿Hay PEC? Si,PEC no presencial

Descripción

Por cada uno de los bloques temáticos que componen la asignatura se propondrá un ejercicio, que podrá consistir en: responder a una serie de preguntas que se le planteen sobre un supuesto real; redacción de escritos dirigidos a registros públicos o juzgados, aportando documentación, subsanando defectos, etc.; análisis y/o comentario de resoluciones de la DGRN/tribunales sobre denegación de inscripciones; tramitación telemática, etc. Las respuestas se subirán a la plataforma, a través del enlace "tareas".  
**Fecha aproximada de entrega: se anunciará en el momento de publicación de la PEC; orientativamente, y basándonos en el cuadro anterior del plan de trabajo:**

Criterios de evaluación

Cada ejercicio se calificará entre 0 y 10 y representará un 10% de la nota final.

Ponderación de la PEC en la nota final 40%

Fecha aproximada de entrega

Comentarios y observaciones

#### **OTRAS ACTIVIDADES EVALUABLES**

¿Hay otra/s actividad/es evaluable/s? No

Descripción

Criterios de evaluación

Ponderación en la nota final

Fecha aproximada de entrega

Comentarios y observaciones

#### **¿CÓMO SE OBTIENE LA NOTA FINAL?**

La nota final se obtiene mediante ponderación: el 60% corresponde a la prueba objetiva tipo test y el 40% por las pruebas de evaluación continua.

#### **REVISIÓN DE EXÁMENES**

**La revisión de calificaciones, a petición del alumno, se realizará conforme a la normativa general de la UNED, siendo el plazo para solicitarla de 7 días naturales desde la publicación/comunicación de la calificación.**

## **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

Los materiales necesarios para la preparación de la asignatura, elaborados por el equipo docente, se facilitan a través de la plataforma virtual ALF.

Las novedades legislativas, doctrinales y jurisprudenciales que se produzcan desde la redacción de esta Guía, se publicarán en el foro de la asignatura. No obstante, encontrándonos en una formación de postgrado previa y exigible para el ejercicio profesional de la procura, se recomienda vivamente al alumno mantenga una participación activa y adquiera el hábito de consultar periódicamente las fuentes oficiales para así conocer conocer las novedades legislativas y jurisprudenciales tan pronto sean publicadas en el BOE y webs jurídicas especializadas.

## **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

Se publicará en la plataforma, con las últimas ediciones de cada obra.

## RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

La UNED pone su disposición, a través de la plataforma y tras registrarse como usuario, dos bases de datos en las que pueden encontrar la legislación jurisprudencia y doctrina que les ayudarán a la preparación de la asignatura

[http://portal.uned.es/portal/page?\\_pageid=93,26046120&\\_dad=portal&\\_schema=PORTAL#der](http://portal.uned.es/portal/page?_pageid=93,26046120&_dad=portal&_schema=PORTAL#der)

Diccionario jurídico Real Academia de la Lengua Española elaborado en colaboración con el Consejo General del Poder Judicial

<https://dej.rae.es/>

Colegio de registradores de la propiedad, mercantil y bienes muebles

<http://www.registradores.org/>

Ministerio de Justicia. Dirección General de los Registros y el Notariado (DGRN)

<https://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/servicios-ciudadano/documentacion-publicaciones/boletin-ministerio-justicia/seccion-informativa/resoluciones-direccion/nacionalidad-estado-civil?tipo=ResolucionDGRN>

Portal europeo de insolvencias y resoluciones concursales

[https://e-justice.europa.eu/content\\_insolvency\\_registers-110-es.do](https://e-justice.europa.eu/content_insolvency_registers-110-es.do)

### **Legislación básica:**

En el momento de redacción de esta Guía, la legislación vigente aplicable a la asignatura es la siguiente:

#### Normativa sobre el Registro Civil

- Ley de 8 de junio de 1957 sobre el Registro Civil
- Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil

#### Normativa sobre el Registro de la Propiedad

- Ley Hipotecaria, Texto Refundido según Decreto de 8 de febrero de 1946.
- Reglamento Hipotecario, aprobado por Decreto de 14 de febrero de 1947.
- Real Decreto 1867/1998, de 4 de septiembre, por el que se modifican artículos del Reglamento Hipotecario.
- Real Decreto 1427/1989, de 17 de noviembre, por el que se aprueba el Arancel de los Registradores de la Propiedad.
- INSTRUCCIÓN de 22 de mayo de 2002, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, por la que se convierten a euros los Aranceles de los Notarios y Registradores de la Propiedad y Mercantiles.
- Real Decreto-Ley 6/2000, de 23 de junio, de Medidas Urgentes de Intensificación de la Competencia en Mercados de Bienes y Servicios.
- Ley de Protección de datos de 13 de diciembre de 1999.
- Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.
- Ley 13/2015, de 24 de junio, de Reforma de la Ley Hipotecaria aprobada por Decreto de 8 de febrero de 1946 y del texto refundido de la Ley de Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo.

Normativa sobre el Registro Mercantil

- Real Decreto 1784/1996, de 19 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Mercantil.
- Código de Comercio de 1885.
- INSTRUCCIÓN de 22 de mayo de 2002, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, por la que se convierten a euros los Aranceles de los Notarios y Registradores de la Propiedad y Mercantiles.
- Instrucción de 1 de julio 2015 sobre mecanismos de seguridad de los ficheros electrónicos que contengan libros de los empresarios presentados a legalización en los Registros Mercantiles y otras cuestiones relevantes.

Otra normativa sobre Registros

- Ley 28/1998, de 13 de julio, de Venta a Plazos de Bienes Muebles
- Real Decreto 1027/1989, de 28 de julio, sobre abanderamiento, matriculación de buques y registro marítimo.
- Ley 14/2014, de 24 de julio, de Navegación Marítima.
- Ley 7/1998, de 13 de abril, sobre condiciones generales de la contratación.
- Ley 48/1960, de 21 de julio, sobre Navegación Aérea.
- Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
- Real Decreto 892/2013, de 15 de noviembre, por el que se regula el Registro Público Concursal.
- La Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil. Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia
- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, por la que se aprueban los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 95/2009, de 6 de febrero, por el que se regula el sistema de Registros Administrativos de Apoyo a la Actividad Judicial.
- Anexo II del Reglamento Notarial (Decreto de 2 de junio de 1.944)
- Real Decreto 1689/1980 de 24 de Julio modificando artículo 4 del Anexo II para la informatización del Registro.
- Ley 20/2005, de 14 de noviembre, sobre la creación del Registro de Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento
- Real Decreto 398/2007, de 23 de marzo, por el que se desarrolla la Ley 20/2005, de 14 de noviembre, sobre la creación del Registro de Contratos de Seguros de cobertura de

fallecimiento.

- Ley 15/2015, de 2 de julio, de la Jurisdicción Voluntaria
- 

## **IGUALDAD DE GÉNERO**

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en esta Guía hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación, o miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.