

## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

<b>Datos de la asignatura</b>	
Nombre	<i>Praxis administrativa</i>
Código	<i>DCN 03</i>
Titulación	<i>Derecho Canónico</i>
Curso	<i>Quinto</i>
Cuatrimestre	<i>Segundo</i>
Créditos ECTS	<i>3</i>
Carácter	<i>Obligatorio</i>
Departamento	
Área	
Universidad	<i>Pontificia Universidad de Comillas</i>
Horario	
Profesores	<i>Jesús Rodríguez Torrente</i>
Horario	
Descriptor	<i>La asignatura pretende acercar de forma práctica al alumno para que se encuentre con una praxis administrativa lo más próxima posible a su labor posterior. Por eso, se aglutina en cuatro núcleos temáticos que recoge la casi totalidad de la implicación administrativa canónica de forma práctica. El primer bloque correspondería a los procedimientos administrativos dentro del campo matrimonial. El segundo núcleo corresponde a los recursos administrativos propios. El tercero a la organización de la curia diocesana y su labor administrativa en las distintas áreas que aglutina. Por último, en cuarto lugar, correspondería a la elaboración de estatutos y práctica de los mismos, sea en las parroquias o curia o sea en las asociaciones de fieles.</i>

<b>Datos del profesorado</b>	
<b>Profesor</b>	
Nombre	<i>Jesús Rodríguez Torrente</i>
Departamento	
Área	
Despacho	
e-mail	<i>Jrtorrente@gmail.com</i>
Teléfono	
Horario de Tutorías	

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

<b>Contextualización de la asignatura</b>	
<b>Aportación al perfil profesional de la titulación</b>	
<p><i>Esta es una asignatura que complementa la asignatura de derecho administrativo y trata de formar en el desarrollo de la práctica formal y decisoria de la aplicación del derecho. Trata de conseguir las habilidades necesaria apara la intervención en las distintas áreas de aplicación sea en las curias o en otras instituciones.</i></p>	

<i>Prerrequisitos</i>
<i>Conocimientos de derecho administrativo, matrimonial y procesal canónico.</i>

<i>Competencias - Objetivos</i>
<b>Competencias Específicas de la asignatura</b>
<b>Conceptuales (saber)</b>
Que el alumno conozca la aplicación del derecho administrativo y su función en las instituciones.
<b>Procedimentales (saber hacer)</b>
Resolución de problemas administrativos.
<b>Actitudinales (saber ser)</b>
Vocación de servicio eclesial. Capacidad de aprender y de estar permanentemente actualizado. Desarrollo de las habilidades interpersonales y capacidad de trabajo en equipo.

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

<b>Contenidos – Bloques Temáticos</b>
<b>BLOQUE 1:</b>
<b>Tema 1: Derecho administrativo matrimonial</b>
1.1 Matrimonio Rato y no consumado 1.2 Favorem fidei 1.3 Dispensas matrimoniales
<b>Tema 2: Historia de la Curia Romana y Administración en la curia diocesana: decretos y normas.</b>
2.1 Los retos del Derecho administrativo en el contexto actual 2.2 Función y potestad administrativa. Organización eclesial e historia de la curia romana 2.3 Visita <i>Ad limina</i> . 2.4 Estructura diocesana y praxis administrativa
<b>Tema 3: Estatutos e implicaciones</b>
3.1 Reglamentos diocesanos 3.2 Estatutos de asociaciones y cofradías 3.3 Fundaciones y Concierdos con el Estado
<b>BLOQUE 2: Recursos administrativos</b>

**Tema 1: El Recurso jerárquico y su aplicación**

**Tema 2: elaboración de una guía de aplicación más usual en curias y organismos de gestión eclesial.**

## **METODOLOGÍA DOCENTE**

### **Aspectos metodológicos generales de la asignatura**

Trataremos de forma práctica los temas que se desarrollan en la asignatura para que el conocimiento sea eminentemente aplicativo. Tras una presentación breve de los temas elaboraremos los procedimientos y actuaciones más comunes en el ámbito del derecho administrativo. La evaluación será continuada con la presentación de los trabajos de cada tema.

### **Metodología Presencial: Actividades**

**Clases magistrales** desarrolla en breves anotaciones con las introducciones generales a las problemáticas más usuales.  
**Casos prácticos:** planteamiento, elaboración y orientación de diversos decretos o normas, o estatutos.  
**Discusión y deliberación** de los temas y sus aplicaciones en exposiciones con todos los alumnos.  
**Corrección de la práctica.**

### **Metodología No presencial: Actividades**

**Elaboración de todas las prácticas que se realizarán en clase.**  
**Elaboración de un dossier de cada bloque con indicaciones del profesor sobre cada apartado.**  
**Exposición del trabajo realizado.**

## **RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO**

### **HORAS PRESENCIALES**

<b>Clases teóricas</b>	<b>Clases prácticas</b>	<b>Actividades académicamente dirigidas</b>	<b>Evaluación</b>
6	12	12	continuada

### **HORAS NO PRESENCIALES**

<b>Trabajo autónomo sobre contenidos teóricos</b>	<b>Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos</b>	<b>Realización de trabajos colaborativos</b>	<b>Estudio</b>
15	30	10	5

**CRÉDITOS ECTS:**

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	CRITERIOS	PESO
Trabajos prácticos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Delimitación de los problemas, identificación y respuestas de los mismos.</li><li>- Criticidad ante las soluciones y aportaciones propias.</li><li>- Puntualidad en la entrega de trabajos.</li></ul>	40% de la nota.
Exposición en clase de las prácticas realizadas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis de la asimilación teórica y práctica de las cuestiones trabajadas.</li><li>- Valoración de la expresión, redacción y presentación de las prácticas.</li><li>- Examen oral.</li></ul>	60% de la nota.

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

<b>Bibliografía Básica</b>
<b>Libros de texto</b>
<b>Eduardo Labandeira, <i>Tratado de derecho administrativo canónico</i>. Pamplona 1993. Rafael Higuera Álamo, <i>Colección de normas canónicas</i>, Córdoba 2001.</b>
<b>Capítulos de libros</b>
<b>Artículos</b>
<b>Páginas web</b>
<b>Apuntes</b>
<b>Otros materiales</b>

<b>Bibliografía Complementaria</b>
Libros de texto
Capítulos de libros
Artículos
Páginas web
Apuntes
Otros materiales