

## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
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>

Datos del profesorado	
Profesor	
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

Contextualización de la asignatura
Aportación al perfil profesional de la titulación
<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 para la intervención en las distintas áreas de aplicación sea en las curias o en otras instituciones.</i>

**Prerrequisitos**

Conocimientos de derecho administrativo, matrimonial y procesal canónico.

**Competencias - Objetivos**

**Competencias Específicas de la asignatura**

**Conceptuales (saber)**

Que el alumno conozca la aplicación del derecho administrativo y su función en las instituciones.

**Procedimentales (saber hacer)**

Resolución de problemas administrativos.

**Actitudinales (saber ser)**

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**

**Contenidos – Bloques Temáticos**

**BLOQUE 1:**

**Tema 1: Derecho administrativo matrimonial**

- 1.1 Matrimonio Rato y no consumado
- 1.2 Favorem fidei
- 1.3 Dispensas matrimoniales

**Tema 2: Historia de la Curia Romana y Administración en la curia diocesana: decretos y normas.**

- 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 *Ad limina*.
- 2.4 Estructura diocesana y praxis administrativa

**Tema 3: Estatutos e implicaciones**

- 3.1 Reglamentos diocesanos
- 3.2 Estatutos de asociaciones y cofradías

### 3.3 Fundaciones y Conciertos con el Estado

#### BLOQUE 2: Recursos administrativos

##### 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

Clases teóricas	Clases prácticas	Actividades académicamente dirigidas	Evaluación
6	12	12	continuada

### HORAS NO PRESENCIALES

Trabajo autónomo	Trabajo autónomo	Realización de trabajos	Estudio
------------------	------------------	-------------------------	---------

sobre contenidos teóricos	sobre contenidos prácticos	colaborativos	
15	30	10	5
<b>CRÉDITOS ECTS:</b>			

## 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

### Bibliografía Básica

#### Libros de texto

**Eduardo Labandeira, *Tratado de derecho administrativo canónico*. Pamplona 1993.**

**Rafael Higuera Álamo, *Colección de normas canónicas*, Córdoba 2001.**

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