

## 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	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.

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

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura
<i>Aportación al perfil profesional de la titulación</i>
<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>
<i>Prerrequisitos</i>
<i>Conocimientos de derecho administrativo, matrimonial y procesal canónico.</i>

<b>Competencias - Objetivos</b>
<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
<b>Tema 2: Administración en la curia diocesana: decretos y normas.</b>
<b>Tema 3: Estatutos e implicaciones</b>
<b>BLOQUE 2: Recursos administrativos</b>
<b>Tema 1: El Recurso y su aplicación</b>
<b>Tema 2: Elaboración de una guía de aplicación más usual.</b>

## METODOLOGÍA DOCENTE

<b>Aspectos metodológicos generales de la asignatura</b>
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.
<b>Metodología Presencial: Actividades</b>
<b>Clases magistrales</b> desarrollas en breves anotaciones con las introducciones generales a las problemáticas más usuales. <b>Casos prácticos:</b> planteamiento, elaboración y orientación de diversos decretos o normas, o estatutos. <b>Discusión y deliberación de los temas y sus aplicaciones en exposiciones con todos los</b>

<b>alumnos.</b> <b>Corrección de la práctica.</b>
<b>Metodología No presencial: Actividades</b>
<b>Elaboración de todas las prácticas que se realizarán en clase.</b> <b>Elaboración de un dossier de cada bloque con indicaciones del profesor sobre cada apartado.</b> <b>Exposición del trabajo realizado.</b>

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 sobre contenidos teóricos	Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos	Realización de trabajos colaborativos	Estudio
15	30	10	5
<b>CRÉDITOS ECTS:</b>			<b>3</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>	50 %
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> </ul>	50%

	- Valoración de la expresión, redacción y presentación de las prácticas.	
--	--	--

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

<b>Bibliografía Básica</b>
<b>Libros de texto</b>
Eduardo Labandeira, <i>Tratado de derecho administrativo canónico</i> . Pamplona 1993. Rafael Higuera Álamo, <i>Colección de normas canónicas</i> , 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>