



Guía Docente

Datos Identificativos					2014/15
Asignatura (*)	Aspectos Xurídicos de Acceso á Información			Código	710G02020
Titulación					
Descritores					
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos	
Grao	2º cuatrimestre	Segundo	Obrigatoria	6	
Idioma	Castelán				
Prerrequisitos					
Departamento	Dereito Público Especial				
Coordinación	Santos Pita, Manuela del Pilar		Correo electrónico	m.p.santos@udc.es	
Profesorado	Santos Pita, Manuela del Pilar		Correo electrónico	m.p.santos@udc.es	
Web					
Descrición xeral	A materia trata de dar a coñecer os aspectos eminentemente xurídicos do acceso á información. Se pretende que o alumno adquira uns coñecementos que van ser necesarios para o desenvolvemento profesional e para elo é fundamental que se familiarice coas terminoloxía xurídica ca que ata o momento por regra xeral non tiveron relación.				

Competencias da titulación

Código	Competencias da titulación
--------	----------------------------

Resultados da aprendizaxe

Competencias de materia (Resultados de aprendizaxe)	Competencias da titulación		
	A1	B1	C4
	A6	B2	C7
		B3	C8
		B4	
		B5	
		B6	
		B7	
		B8	
		B9	
		B13	
		B14	
		B15	
		B16	

Contidos

Temas	Subtemas
-------	----------



TEMA 1. EL ORDENAMIENTO JURÍDICO

TEMA 1

1. La Constitución Española de 1978. Las bases constitucionales de la información y la documentación. Los Derechos fundamentales
2. La fuentes del Derecho comunitario.
3. Las fuentes del Derecho estatal:
 - 3.1. Las leyes
 - 3.2. La legislación delegada: Decreto-Ley y Decreto Legislativo
 - 3.3. Los reglamentos

TEMA 2 EL ACTO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

TEMA 2

1. Los actos administrativos
2. Clasificación de actividad administrativa
3. El control de la actividad administrativa
4. Procedimiento administrativo

TEMA 3 LA DOCUMENTACIÓN

TEMA 3

1. El concepto de documentación
2. La producción documental y el régimen jurídico de las obligaciones de conservación:
 - 2.1. El ingreso documental: los registros públicos administrativos.
 - 2.2. La conservación de los documentos y expedientes públicos: documentos y expedientes vivos (archivos de oficina), documentos y expedientes semiactivos (archivos intermedios) y expedientes y documentos inactivos (archivos históricos).
 - 2.3. La lengua de los documentos: régimen jurídico, con especial referencia a la Comunidad Autónoma gallega.
 - 2.4. Las especialidades de la gestión local de los documentos y expedientes.
 - 2.5. La conservación de los documentos y expedientes privados: asociaciones, empresas y particulares: el artículo 49 y 52 LPHE.

TEMA 4 TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y REGISTROS PÚBLICOS

TEMA 4

1. El Derecho a la información administrativa.
2. El Derecho de acceso común: artículo 57 de la LPHE y el artículo 37 de la LRAP.
3. El Derecho de acceso cualificado
4. Los regímenes especiales: derecho de acceso en el ámbito local, en el ámbito ambiental e en el ámbito de las instituciones europeas.

TEMA 5 LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA GESTIÓN E INFORMACIÓN

TEMA 5

1. La evolución de la protección de los datos de carácter personal: del artículo 18.4 CE a la Ley 15/1999.
2. El ámbito de los datos protegidos
3. Los datos sometidos a regímenes especiales.
4. Los derechos de los ciudadanos: acceso, rectificación, impugnación y cancelación.
5. Niveles de seguridad en el almacenamiento de datos.



6. El papel regulador de la Agencia de Protección de Datos.



Planificación

Metodoloxías / probas	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Actividades iniciais	2	1	3
Lecturas	0	20	20
Sesión maxistral	20	40	60
Traballos tutelados	3	6	9
Proba obxectiva	2	30	32
Prácticas a través de TIC	2	4	6
Atención personalizada	20	0	20

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías

Metodoloxías	Descrición
Actividades iniciais	As primeiras sesións presenciais tratarán principalmente de familiarizar o alumnado co léxico xurídico
Lecturas	lectura de textos xurídicos de diversa índole escollidos polos alumnos entre os sinalados pola profesora
Sesión maxistral	Exposición nas clases presenciais dos elementos máis importantes recollidos no temario e nos que as explicacións son necesarias para aclaración de dúbidas e matices
Traballos tutelados	Os alumnos contarán coa colaboración da profesora no desenvolvemento dos traballos, todos eles de carácter eminentemente xurídico, no que a aproximación á realidade xoga un papel fundamental
Proba obxectiva	Exame o final do cuadrimestre para valorar os coñecementos globais da materia polos alumnos. Consistirá unha pregunta a desenvolver e unha serie de cuestións curtas sobre os contidos tratados
Prácticas a través de TIC	Trátase de aprender a utilizar as bases de datos de carácter xurídico a fin de resolver eminentemente problemas de carácter práctico

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lecturas	Lecturas: Entre profesor e alumno escollerán as lecturas máis recomendables e acertadas de cara á obtención dos obxetivos.
Sesión maxistral	Sesión maxistral: A asistencia as sesións maxistras é fundamental e nelas o profesor tratará de aclarar conceptos e constatar aquelas dúbidas que cada un dos alumnos presente.
Traballos tutelados	Traballos tutelados: Farase un seguimento a cada alumno do traballo, dende o tema a escoller, así como os contidos e o seu desenvolvemento
Actividades iniciais	Actividades iniciais: Nos primeiros días tentarase que os alumnos aprendan un vocabulario xurídico básico para o posterior seguimento da materia, no que a resolución de as dúbidas de cada alumno é fundamental
Prácticas a través de TIC	Prácticas a través de TIC: Os alumnos deberán aprender a manexar as bases de datos xurídicas para a posterior resolución de casos

Avaliación

Metodoloxías	Descrición	Cualificación
Proba obxectiva	Contestación a cuestións relacionadas cos temas impartidos. O alumno escollerá entre a proba escrita e a proba oral. Tanto nunha como noutra haberá de responder a preguntas curtas e unha máis larga sobre un tema en xeral	30
Lecturas	Os alumnos deberán entregar un resumo das lecturas feitas	10
Sesión maxistral	A asistencia as sesións maxistras é fundamental para o proceso de aprendizaxe	30
Traballos tutelados	Valorarase a claridad de ideas na exposición dos traballos, a metodoloxía utilizada, e a definición tanto de obxectivo como de conclusións	10



Actividades iniciais	Os alumnos deberán contestar nas clases as preguntas que a profesora faga sobre o léxico xurídico fundamental para o aprendizaxe da materia	10
Prácticas a través de TIC	A utilización das TIC para a elaboración dos traballos tutelados é fundamental para a súa exposición e presentación	10

Observacións avaliación

A asistencia ás clases tanto expositivas como interactivas é fundamental para o entendemento e a aprendizaxe da materia, pero nesa asistencia inclúese a participación nas clases contestando as preguntas formuladas pola profesora, os resumos das lecturas feitas e tanto nestes coma nos traballos tutelados é fundamental a claridade de ideas na exposición dos traballos e das lecturas e o entendemento dos seus contidos.

Fontes de información

Bibliografía básica

Bibliografía complementaria

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Observacións

(*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías