



| Teaching Guide | | | | |
|---------------------|--|--------|-------------------|-----------|
| Identifying Data | | | | 2015/16 |
| Subject (*) | Aspectos xurídicos de acceso á información | | Code | 710G02020 |
| Study programme | Grao en Información e Documentación | | | |
| Descriptors | | | | |
| Cycle | Period | Year | Type | Credits |
| Graduate | 2nd four-month period | Second | Obligatoria | 6 |
| Language | Spanish | | | |
| Teaching method | Face-to-face | | | |
| Prerequisites | | | | |
| Department | Dereito Público Especial | | | |
| Coordinador | Santos Pita, Manuela del Pilar | E-mail | m.p.santos@udc.es | |
| Lecturers | Santos Pita, Manuela del Pilar | E-mail | m.p.santos@udc.es | |
| Web | | | | |
| General description | A materia trata de dar a coñecer os aspectos eminentemente xurídicos do acceso á información. Se pretende que o alumno adquiera 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. | | | |

| Study programme competences | |
|-----------------------------|--|
| Code | Study programme competences |
| A1 | Coñecemento da natureza da información e dos documentos, dos seus diversos modos de produción e do seu ciclo de xestión, dos aspectos legais e éticos do seu uso e transferencia, e das fontes principais de información en calquera soporte, e ao longo do tempo. |
| A6 | Coñecemento da realidade nacional e internacional en materia de políticas e servizos de información e das industrias da cultura |
| B1 | Que os estudantes demostrasen posuir e comprender coñecementos nun área de estudo que parte da base da educación secundaria xera, e adoitan encontrarse a un nivel que, se ben se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algún aspecto que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo. |
| B2 | Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrar por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo. |
| B3 | Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética. |
| B4 | Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado como non especializado |
| B5 | Que os estudantes desenvolverán aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender os estudos posteriores cun alto grao de autonomía |
| B6 | Capacidade de análise e de síntese aplicada á xestión e organización da información |
| B7 | Capacidade da xestión da información relevante |
| B8 | Capacidade de uso e adaptación de diversas técnicas de comunicación oral e escrita cos usuarios da información |
| C3 | Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solución baseadas no coñecemento e orientadas cara o ben común |
| C5 | Valorar críticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas a os que deben de enfrontarse |
| C6 | Asumir como profesional e cidadán a importancia do aprendizaxe ao longo da vida |
| C7 | Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade |
| C8 | Aprender a aprender |
| C9 | Resolver problemas de forma efectiva |
| C10 | Aplicar un pensamento crítico, lóxico e creativo |
| C11 | Traballar de xeito autónomo con iniciativa |
| C12 | Traballar de xeito colaborativo |
| C13 | Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional |
| C14 | Comunicarse de xeito efectivo nun contorno de traballo |



| | |
|-----|--|
| C15 | Capacidade de organización e planificación do traballo propio |
| C16 | Capacidade de integración en equipos multidisciplinares |
| C17 | Recoñecemento da diversidade y multiculturalidade no ámbito do exercicio profesional |
| C18 | Capacidade para a adaptación a cambios no contorno |
| C19 | Capacidade de dirección e liderazgo |

| Learning outcomes | | | |
|-------------------|-----------------------------|----|-----|
| Learning outcomes | Study programme competences | | |
| | | A1 | B1 |
| | A6 | B2 | C5 |
| | | B3 | C6 |
| | | B4 | C7 |
| | | B5 | C8 |
| | | B6 | C9 |
| | | B7 | C10 |
| | | B8 | C11 |
| | | | C12 |
| | | | C13 |
| | | | C14 |
| | | | C15 |
| | | | C16 |
| | | | C17 |
| | | | C18 |
| | | | C19 |

| Contents | |
|----------|-----------|
| Topic | Sub-topic |



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.



| Planning | | | | |
|--------------------------------|--|----------------------|-------------------------------|-------------|
| Methodologies / tests | Competencies | Ordinary class hours | Student?s personal work hours | Total hours |
| Workbook | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7 | 0 | 20 | 20 |
| Guest lecture / keynote speech | A1 A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C5 C6 C7 | 20 | 40 | 60 |
| Supervised projects | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 C3 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C13 C14 C15 C18 | 3 | 6 | 9 |
| Objective test | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7 C12 C16 C17 | 2 | 30 | 32 |
| Case study | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7 C19 | 3 | 0 | 3 |
| ICT practicals | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7 | 2 | 4 | 6 |
| Personalized attention | | 20 | 0 | 20 |

(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

| Methodologies | |
|--------------------------------|---|
| Methodologies | Description |
| Workbook | lectura de textos xurídicos de diversa índole escollidos polos aalumnos entre os sinalados pola profesora |
| Guest lecture / keynote speech | Exposición nas clases presenciais dos elementos máis importantes recollidos no temario e nos que as explicacións son necesarias para aclaración de dúbidas e matices |
| Supervised projects | 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 |
| Objective test | Exame o final do cuadrimestre para valorar os coñecementos globais da materia polos alumnos. .Consistirá unha pregunta a desenvolver e unha serie de questions curtas sobre os contidos tratados |
| Case study | Metodoloxía onde o suxeito se enfrenta ante a descrición dunha situación específica que suscita un problema que ten que ser comprendido, valorado e resolto por un grupo de persoas, a través dun proceso de discusión. |
| ICT practicals | Trátase de aprender a utilizar as bases de datos de carácter xurídico a fin de resolver eminentemente problemas de carácter práctico |

| Personalized attention | |
|---|--|
| Methodologies | Description |
| Case study Workbook Guest lecture / keynote speech Supervised projects ICT practicals | <p>Lecturas: Entre profesor e alumno escollerán as lecturas máis recomendables e acertadas de cara á obtención dos obxetivos.</p> <p>Sesión maxistral: A asistencia as sesión maxistrais é fundamental e nelas o profesor tratará de aclarar conceptos e constatar aquelas dúbidas que cada un dos alumnos presente.</p> <p>Traballos tutelados: Farase un seguimento a cada alumno do traballo, dende o tema a escoller, así como os contidos e o seu desenvolvemento</p> <p>Actividades iniciais: Nos primeiros días tentarase que os alumnos aprendan un vocabulario xurídico básico para o posterior seguimnto da materia, no que a resolución de as dúbidas de cada alumno é fundamental</p> <p>Prácticas a través de TIC: Os alumnos deberán aprender a manexar as bases de datos xurídicas para a posterior resolución de casos</p> |



Assessment

| Methodologies | Competencies | Description | Qualification |
|--------------------------------|--|--|---------------|
| Objective test | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7 C12 C16 C17 | 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 |
| Case study | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7 C19 | Contestación a probas sobre estudo de casos. | 10 |
| Workbook | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7 | Os alumnos deberán entregar un resumo das lecturas feitas | 10 |
| Guest lecture / keynote speech | A1 A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C5 C6 C7 | A asistencia as sesións maxistras é fundamental para o proceso de aprendizaxe | 30 |
| Supervised projects | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 C3 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C13 C14 C15 C18 | Valorarase a claridade de ideas na exposición dos traballos, a metodoloxía utilizada, e a definición tanto de obxectivo como de conclusións | 10 |
| ICT practicals | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7 | A utilización das TIC para a elaboración dos traballos tutelados é fundamental para a súa exposición e presentación | 10 |

Assessment comments

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.

Sources of information

| | |
|---------------|--|
| Basic | |
| Complementary | |

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Subjects that continue the syllabus

Other comments

(*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.