



| Guía Docente          |  |                    |                   |           |
|-----------------------|--|--------------------|-------------------|-----------|
| Datos Identificativos |  |                    |                   | 2016/17   |
| Asignatura (*)        | Aspectos Xurídicos de Acceso á Información   |                    | Código            | 710G02020 |
| Titulación            | Grao en Información e Documentación  |                    |                   |           |
| Descritores           |  |                    |                   |           |
| Ciclo                 | Período  | Curso              | Tipo              | Créditos  |
| Grao                  | 2º cuatrimestre  | Segundo            | Obrigatoria       | 6         |
| Idioma                | Castelán   |                    |                   |           |
| Modalidade docente    | Presencial   |                    |                   |           |
| 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 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. |                    |                   |           |

| Competencias do título |  |
|------------------------|--|
| Código                 | Competencias do título   |
| 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  |

| Resultados da aprendizaxe |     |                        |     |
|---------------------------|-----|------------------------|-----|
| Resultados de aprendizaxe |     | Competencias do título |     |
|                           | A1  | B1                     | C3  |
|                           | A6  | B2                     | C5  |
|                           |     | B3                     | C6  |
|                           |     | B4                     | C7  |
|                           |     | B5                     | C8  |
|                           |     | B6                     | C9  |
|                           |     | B7                     | C10 |
|                           |     | B8                     | C11 |
|                           |     | C12                    |     |
|                           | C13 |                        |     |
|                           | C14 |                        |     |
|                           | C15 |                        |     |
|                           | C16 |                        |     |
|                           | C17 |                        |     |
|                           | C18 |                        |     |
|                           | C19 |                        |     |

| 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     | Competencias   | Horas presenciais | Horas non presenciais / traballo autónomo | Horas totais |
| Lecturas                  | A6 B1 B2 B3 B4 B5<br>B6 B7 C3 C6 C7  | 0                 | 20  | 20           |
| Sesión maxistral          | A1 A6 B1 B2 B3 B4<br>B5 B6 B7 C3 C5 C6<br>C7                               | 20                | 40  | 60           |
| Traballos tutelados       | A6 B1 B2 B3 B4 B5<br>B6 B7 B8 C3 C6 C7<br>C8 C9 C10 C11 C13<br>C14 C15 C18 | 3                 | 6   | 9            |
| Proba obxectiva           | A6 B1 B2 B3 B4 B5<br>B6 B7 C3 C6 C7 C12<br>C16 C17                         | 2                 | 30  | 32           |
| Estudo de casos           | A6 B1 B2 B3 B4 B5<br>B6 B7 C3 C6 C7 C19                                    | 3                 | 0   | 3            |
| Prácticas a través de TIC | A6 B1 B2 B3 B4 B5<br>B6 B7 C3 C6 C7  | 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  |
| Lecturas                  | lectura de textos xurídicos de diversa índole escollidos polos aalumnos 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                        |
| Estudo de casos           | 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. |
| 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   |
| Estudo de casos           | Lecturas: Entre profesor e alumno escollerán as lecturas máis recomendables e acertadas de cara aá obtención dos obxetivos.  |
| Lecturas                  |  |
| Sesión maxistral          | 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.  |
| Traballos tutelados       |  |
| Prácticas a través de TIC | Traballos tutelados: Farase un seguimento a cada alumno do traballo, dende o tema a escoller, así como os contidos e o seu desenvolvemento<br><br>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<br><br>Prácticas a través de TIC: Os alumnos deberán aprender a manexar as bases de datos xurídicas para a posterior resolución de casos |



## Avaliación

| Metodoloxías              | Competencias   | Descrición   | Cualificación |
|---------------------------|--|--|---------------|
| Proba obxectiva           | A6 B1 B2 B3 B4 B5<br>B6 B7 C3 C6 C7 C12<br>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            |
| Estudo de casos           | A6 B1 B2 B3 B4 B5<br>B6 B7 C3 C6 C7 C19                                    | Contestación a probas sobre estudo de casos.   | 10            |
| Lecturas                  | A6 B1 B2 B3 B4 B5<br>B6 B7 C3 C6 C7  | Os alumnos deberán entregar un resumo das lecturas feitas  | 10            |
| Sesión maxistral          | A1 A6 B1 B2 B3 B4<br>B5 B6 B7 C3 C5 C6<br>C7                               | A asistencia as sesión maxistrais é fundamental para o proceso de aprendizaxe  | 30            |
| Traballos tutelados       | A6 B1 B2 B3 B4 B5<br>B6 B7 B8 C3 C6 C7<br>C8 C9 C10 C11 C13<br>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            |
| Prácticas a través de TIC | A6 B1 B2 B3 B4 B5<br>B6 B7 C3 C6 C7  | 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.

"Aqueles/as alumnos /as que teñan algún tipo de excepcionalidade para vir a clase legalmente concedida, que falen co/a profesor/a á comezos de curso para establecer as titorías e os sistemas de avaliación correspondentes."

## 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