



| Guía docente | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|----------------------|-----------|
| Datos Identificativos | | | | 2018/19 |
| Asignatura (*) | Aspectos Jurídicos de Acceso a la Información | | Código | 710G02020 |
| Titulación | Grao en Información e Documentación | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Periodo | Curso | Tipo | Créditos |
| Grado | 2º cuatrimestre | Segundo | Obligatoria | 6 |
| Idioma | Castellano | | | |
| Modalidad docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Dereito Público | | | |
| Coordinador/a | | Correo electrónico | | |
| Profesorado | Herce Maza, José Ignacio | Correo electrónico | ignacio.herce@udc.es | |
| Web | | | | |
| Descripción general | 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 del título | |
|-------------------------|---|
| Código | Competencias del título |
| A1 | Conocimiento de la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte, y a lo largo del tiempo. |
| A6 | Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura. |
| B1 | CB1 Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio |
| B2 | CB2-Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio |
| B3 | CB3- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética |
| B4 | CB4- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado |
| B5 | CB5- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía. |
| B6 | Capacidad de análisis y de síntesis aplicada a la gestión y organización de la información |
| B7 | Capacidad de gestión de la información relevante |
| B8 | Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información. |
| C3 | Desenvolverse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común. |
| C5 | Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponibles para resolver los problemas con los que deben enfrentarse. |
| C6 | Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida. |
| C7 | Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desenvolvimiento tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad. |
| C8 | Aprender a aprender |
| C9 | Resolver problemas de forma efectiva |
| C10 | Aplicar un pensamiento crítico, lógico y creativo |
| C11 | Trabajar de forma autónoma con iniciativa |
| C12 | Trabajar de forma colaborativa |



| | |
|-----|--|
| C13 | Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional |
| C14 | Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo |
| C15 | Capacidad de organización y planificación del trabajo propio |
| C16 | Capacidad de integración en equipos multidisciplinares |
| C17 | Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad en el ámbito del ejercicio profesional |
| C18 | Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno |
| C19 | Capacidad de dirección y liderazgo |

| Resultados de aprendizaje | | | |
|---------------------------|-------------------------|----|-----|
| Resultados de aprendizaje | Competencias del título | | |
| | | 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 |

| Contenidos | |
|------------|---------|
| Tema | Subtema |



| | |
|--|--|
| TEMA 1. EL ORDENAMIENTO JURÍDICO | TEMA 1 |
| TEMA 2 EL ACTO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. ESPECIAL REFERENCIA A LA LEY 39/2015 | <ol style="list-style-type: none">1. La Constitución Española de 1978. Las bases constitucionales de la información y la documentación. Los Derechos fundamentales2. La fuentes del Derecho comunitario.3. Las fuentes del Derecho estatal:<ol style="list-style-type: none">3.1. Las leyes3.2. La legislación delegada: Decreto-Ley y Decreto Legislativo3.3. Los reglamentos |
| TEMA 3 LA DOCUMENTACIÓN | TEMA 2 |
| TEMA 4 TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y REGISTROS PÚBLICOS | <ol style="list-style-type: none">1. Los actos administrativos2. Clasificación de actividad administrativa3. El control de la actividad administrativa4. Procedimiento administrativo |
| TEMA 5 LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | TEMA 3 |
| TEMA 6. ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHO PENAL | <ol style="list-style-type: none">1. El concepto de documentación2. La producción documental y el régimen jurídico de las obligaciones de conservación:<ol style="list-style-type: none">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 |
| | <ol style="list-style-type: none">1. El Derecho a la información administrativa.2. El Derecho de acceso común3. El Derecho de acceso cualificado4. Los regímenes especiales |
| | TEMA 5 |
| | <ol style="list-style-type: none">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 protegidos3. 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 no presenciais / traballo autónomo | Horas totais |
| Lecturas | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7 | 0 | 20 | 20 |
| Sesión magistral | A1 A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C5 C6 C7 | 20 | 40 | 60 |
| Traballo tutelado | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 C3 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C13 C14 C15 C18 | 3 | 6 | 9 |
| Proba obxectiva | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7 C12 C16 C17 | 2 | 30 | 32 |
| Estudio de casos | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7 C19 | 3 | 0 | 3 |
| Prácticas a través de TIC | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7 | 2 | 4 | 6 |
| Atención personalizada | | 20 | 0 | 20 |

(*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

| Metodoloxías | |
|---------------------------|---|
| Metodoloxías | Descrición |
| Lecturas | lectura de textos xurídicos de diversa índole escollidos polos alumnos entre os sinalados pola profesora |
| Sesión magistral | Exposición nas clases presenciais dos elementos máis importantes recollidos no temario e nos que as explicacións son necesarias para aclaración de dúbidas e matices |
| Traballo tutelado | 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 |
| Estudio 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 |
| Estudio de casos | Lecturas: Entre profesor e alumno escollerán as lecturas máis recomendables e acertadas de cara á obtención dos obxetivos. |
| Lecturas | |
| Sesión magistral | Sesión maxistral: A asistencia as sesións maxistrais é fundamental e nelas o profesor tratará de aclarar conceptos e constatar aquelas dúbidas que cada un dos alumnos presente. |
| Traballo tutelado | |
| 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 Actividades iniciais: Nos primeiros días tentárase 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: Os alumnos deberán aprender a manexar as bases de datos xurídicas para a posterior resolución de casos |



| Evaluación | | | |
|---------------------------|--|--|--------------|
| Metodoloxías | Competencias | Descrición | Calificación |
| Proba objetiva | 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 |
| Estudio de casos | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7 C19 | Contestación a probas sobre estudo de casos. | 10 |
| Lecturas | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7 | Os alumnos deberán entregar un resumo das lecturas feitas | 10 |
| Sesión magistral | 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 |
| Traballos tutelados | 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 |
| Prácticas a través de TIC | 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 |

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."

Fuentes de información

| | |
|--------|--|
| Básica | |
|--------|--|



| | |
|----------------|--|
| Complementaría | |
|----------------|--|

| |
|-----------------|
| Recomendaciones |
|-----------------|

| |
|---|
| Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente |
|---|

| |
|--|
| Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente |
|--|

| |
|--------------------------------------|
| Asignaturas que continúan el temario |
|--------------------------------------|

| |
|-------------------|
| Otros comentarios |
|-------------------|

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías