



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|----------------------|-----------|
| Datos Identificativos | | | | 2018/19 |
| 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 | | | |
| Coordinación | | Correo electrónico | | |
| Profesorado | Herce Maza, José Ignacio | Correo electrónico | ignacio.herce@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 / Resultados do título | |
|-------------------------------------|--|
| Código | Competencias / Resultados 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 posuír 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 solucións 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 / Resultados 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 |
| 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 / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Lecturas | A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7 | 0 | 20 | 20 |
| Sesión maxistral | A1 A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C5 C6 C7 | 20 | 40 | 60 |
| Traballos tutelados | 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 |
| Estudo 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 |

*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 enfronta 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 maxistrals 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 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 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 / Resultados | Descrición | Cualificación |
|---------------------------|--|--|---------------|
| Proba obxectiva | 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 |
| Estudo 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 maxistral | A1 A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C5 C6 C7 | A asistencia as sesión maxistrais 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 definción 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."

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