



Guía docente				
Datos Identificativos				2020/21
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		Correo electrónico		
Web				
Descripción general	La materia trata de conocer los aspectos eminentemente jurídicos del acceso a la información. Se pretende con ello que el alumno adquiera unos conocimientos que van a ser necesarios para su desenvolvimiento profesional y para ello es fundamental que se familiarice con la terminología jurídica con la que hasta el momento, no han tenido relación.			
Plan de contingencia	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Modificaciones en los contenidos</li><li>2. Metodologías<ul style="list-style-type: none"><li>*Metodologías docentes que se mantienen</li><li>*Metodologías docentes que se modifican</li></ul></li><li>3. Mecanismos de atención personalizada al alumnado</li><li>4. Modificacines en la evaluación<ul style="list-style-type: none"><li>*Observaciones de evaluación:</li></ul></li><li>5. Modificaciones de la bibliografía o webgrafía</li></ol>			

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	C3
	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es el Derecho? Primera aproximación.</li> <li>2. La Constitución Española de 1978. Las bases constitucionales de la información y la documentación. Los Derechos fundamentales</li> <li>3. La fuentes del Derecho comunitario.</li> <li>4. Las fuentes del Derecho estatal:             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Las leyes</li> <li>4.2. La legislación delegada: Decreto-Ley y Decreto Legislativo</li> <li>4.3. Los reglamentos</li> </ol> </li> </ol>
TEMA 2. EL ACTO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. ESPECIAL REFERENCIA A LA LEY 39/2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El régimen jurídico de la Administración Pública: una introducción a la Ley 40/2015.</li> <li>2. Los actos administrativos</li> <li>3. Clasificación de actividad administrativa</li> <li>4. El control de la actividad administrativa</li> <li>5. Procedimiento administrativo</li> </ol>
TEMA 3. LA DOCUMENTACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El concepto de documentación</li> <li>2. La producción documental y el régimen jurídico de las obligaciones de conservación:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. El ingreso documental: los registros públicos administrativos.</li> <li>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).</li> <li>2.3. La lengua de los documentos: régimen jurídico, con especial referencia a la Comunidad Autónoma gallega.</li> <li>2.4. Las especialidades de la gestión local de los documentos y expedientes.</li> <li>2.5. La conservación de los documentos y expedientes privados: asociaciones, empresas y particulares: el artículo 49 y 52 LPHE.</li> </ol> </li> </ol>
TEMA 4 TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y REGISTROS PÚBLICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción: la transparencia de la Administración Pública.</li> <li>2. Régimen jurídico de la publicidad activa.</li> <li>3. Régimen jurídico del derecho de acceso a la información pública.</li> <li>4. Los límites de acceso a la información pública.</li> <li>5. Regímenes especiales.</li> </ol>
TEMA 5 LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La evolución de la protección de los datos de carácter personal: del artículo 18.4 CE a la Ley 15/1999.</li> <li>2. El ámbito de los datos protegidos</li> <li>3. Los datos sometidos a regímenes especiales.</li> <li>4. Los derechos de los ciudadanos: acceso, rectificación, impugnación y cancelación.</li> <li>5. Niveles de seguridad en el almacenamiento de datos.</li> <li>6. El papel regulador de la Agencia de Protección de Datos.</li> </ol>
TEMA 6. ACCESO Á INFORMACIÓN E DEREITO PENAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A protección dos datos persoais no proceso penal.</li> <li>2. Delitos contra a privacidade e intimidade</li> </ol>

### Planificación

Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Lecturas	A1 A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7	0	20	20
Trabajos tutelados	A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 C3 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C13 C14 C15 C18	3	6	9



Prueba objetiva	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 C5 C6 C7 C19	3	0	3
Sesión magistral	A1 A6 B1 B2 B4 B5 B7 C3 C9 C10 C15 C19	30	30	60
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

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Lecturas	Lectura de textos jurídicos de diversa índole escogidos por los alumnos entre los señalados por el profesor.
Trabajos tutelados	Los alumnos contarán con la colaboración de la profesora en el desarrollo de los trabajos, todos ellos de carácter eminentemente jurídico, en los que la aproximación a la realidad es fundamental.
Prueba objetiva	Examen al final del cuatrimestre para valorar los conocimientos globales de la materia que han adquirido los alumnos. Consistirá en unas preguntas a resolver y una serie de cuestiones sobre los contenidos tratados.
Estudio de casos	Metodología donde el sujeto se enfrenta ante la descripción de una situación específica que suscita un problema que tiene que ser comprendido, valorado y resuelto por un grupo de personas a través de un proceso de discusión.
Sesión magistral	La asistencia a las clases es fundamental para el adecuado desarrollo formativo del alumno. En ella se desarrollarán los aspectos más importantes del temario.
Prácticas a través de TIC	Se trata de aprender a utilizar las bases de datos de carácter jurídico a fin de resolver problemas de carácter eminentemente práctico.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Estudio de casos Lecturas Trabajos tutelados Prácticas a través de TIC	<p>Lecturas: entre el profesor y el alumno escogerán las lecturas más recomendables y acertadas de cara a la obtención de los objetivos del curso.</p> <p>Trabajos tutelados: se realizará un seguimiento a cada alumno del trabajo, tema a escoger, contenidos y su desarrollo.</p> <p>Sesión magistral: la asistencia como conferencias es esencial y en ellas o el maestro tratará de aclarar conceptos y discutir las dudas que cada alumno presente.</p> <p>Actividades iniciales: En los primeros días se trabajará para que los alumnos aprendan un vocabulario jurídico básico para un posterior seguimiento de la materia, en la que la resolución de las dudas de cada alumno es fundamental.</p> <p>Prácticas a través de TIC: los alumnos deberán aprender a manejar bases de datos jurídicas para la posterior resolución de los casos.</p>

Evaluación			
Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación



Prueba objetiva	A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7 C12 C16 C17	Respuesta a preguntas relacionadas con la materia impartida. El alumno realizará una prueba escrita en la que tendrá que responder a un examen tipo test sobre los temas estudiados.	30
Estudio de casos	A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C5 C6 C7 C19	Contestación a pruebas sobre el estudio de casos.	10
Lecturas	A1 A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7	Los alumnos deberán entregar un resumen de las lecturas hechas.	10
Trabajos tutelados	A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 C3 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C13 C14 C15 C18	Se valorará la claridad de ideas en la exposición de los trabajos, la metodología utilizada y la definición del objeto como de las conclusiones.	20
Prácticas a través de TIC	A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7	Utilización de las TIC para la elaboración de los trabajos tutelados y que es fundamental para su exposición y presentación.	10
Sesión magistral	A1 A6 B1 B2 B4 B5 B7 C3 C9 C10 C15 C19	La asistencia a las clases es fundamental para el adecuado desarrollo formativo del alumno. Por ello se tendrá en cuenta la asistencia y la participación en las sesiones.	20

### Observaciones evaluación

Segunda oportunidade: O alumno en segunda oportunidade debe superar unha proba escrita obxectiva na que terá que responder a unha proba tipo test sobre as materias estudadas e resolver varios casos prácticos.

### Fuentes de información

<b>Básica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Miguel Sánchez Morón (2018). Derecho Administrativo (parte general). Tecnos</li> <li>- María Jesús Gallardo Castillo (2016). Los procedimientos administrativos en la Ley 39/2015 análisis y valoración de la reforma. Tecnos</li> <li>- Miguel Ángel Sendín García (2009). Régimen jurídico de los documentos. Comares</li> <li>- Severiano Fernández Ramos (2014). Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Aranzadi</li> <li>- Severiano Fernández Ramos (2014). Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Aranzadi</li> <li>- VV.AA (2019). Manual de protección de datos. Dykinson</li> </ul>
<b>Complementaria</b>	

### Recomendaciones

#### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Gestión de la Información: fundamentos y teoría/710G02073

#### Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Bibliografía y Fuentes de Información/710G02014

Archivística/710G02017

#### 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