



Guía Docente				
Datos Identificativos				2020/21
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		Correo electrónico		
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.			
Plan de continxencia	1. Modificacións nos contidos  2. Metodoloxías *Metodoloxías docentes que se manteñen  *Metodoloxías docentes que se modifican  3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado  4. Modificacións na avaliación  *Observacións de avaliación:  5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía			

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 afrontarse
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
		A6	B2
			B3
			B4
			B5
			B6
			B7
			B8
			C3
			C5
			C6
			C7
			C8
			C9
			C10
			C11
			C12
			C13
			C14
			C15
			C16
			C17
			C18
			C19

Contidos	
Temas	Subtemas



TEMA 1. ORDE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Que é a lei? Primeira aproximación</li><li>2. A Constitución de Espeñola de 1978. A base constitucional da información e documentación. Dereitos fundamentais</li><li>3. As fontes do dereito comunitario.</li><li>4. Fontes da lei estatal:<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. As leis</li><li>4.2. A lexislación delegada: decreto lei e decreto lexislativo</li><li>4.3. As regulacións</li></ol></li></ol>
TEMA 2. ACTE ADMINISTRATIVO E PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO. Referencia especial á lei 39/2015	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O réxime xurídico da Administración Pública: introdución á Lei 40/2015.</li><li>2. Actos administrativos</li><li>3. Clasificación da actividade administrativa</li><li>4. Control da actividade administrativa</li><li>5. Procedemento administrativo</li></ol>
TEMA 3. A DOCUMENTACIÓN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O concepto de documentación</li><li>2. Produción documental e réxime xurídico das obrigacións de conservación:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. A entrada documental: rexistros públicos administrativos.</li><li>2.2. A conservación de documentos e rexistros públicos: documentos e ficheiros vivos (ficheiros de oficina), documentos e ficheiros semi-activos (ficheiros intermedios) e ficheiros e documentos inactivos (ficheiros históricos).</li><li>2.3. A lingua dos documentos: réxime xurídico, con especial referencia á comunidade autónoma galega.</li><li>2.4. As especialidades da xestión local de documentos e arquivos.</li><li>2.5. A conservación de documentos e ficheiros privados: asociacións, empresas e particulares: artigo 49 e 52 LPHE.</li></ol></li></ol>
TEMA 4 TRANSPARENCIA E DEREITO DE ACCESO A DOCUMENTOS, ARCHIVOS E RECORDS PÚBLICOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción: a transparencia da Administración pública.</li><li>2. Réxime xurídico da publicidade activa.</li><li>3. Réxime xurídico do dereito de acceso á información pública.</li><li>4. Os límites de acceso á información pública.</li><li>5. Réximes especiais.</li></ol>
TEMA 5 A PROTECCIÓN DOS DATOS PERSOALES NA XESTIÓN DA INFORMACIÓN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A evolución da protección de datos de carácter persoal: desde o artigo 18.4 CE ata a Lei 15/1999.</li><li>2. O alcance dos datos protexidos</li><li>3. Datos suxeitos a réximes especiais.</li><li>4. Os dereitos dos cidadáns: acceso, rectificación, desafío e cancelación.</li><li>5. Niveis de seguridade no almacenamento de datos.</li><li>6. O papel regulador da Axencia 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				
Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Lecturas	A1 A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7	0	20	20
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 C5 C6 C7 C19	3	0	3
Sesión maxistral	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

\*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
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.
Sesión maxistral	É fundamental para o correcto desenvolvemento educativo do alumno. Desenvolverá os aspectos máis importantes da axenda.
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 á obtención dos obxetivos.
Lecturas	Sesión maxistral: A asistencia as sesión maxistras é fundamental e nelas o profesor tratará de aclarar conceptos e constatar aquelas dúbidas que cada un dos alumnos presente.
Traballos tutelados	Traballos tutelados: Farase un seguimento a cada alumno do traballo, dende o tema a escoller, así como os contidos e o seu desenvolvemento
Prácticas a través de TIC	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	Descrición	Cualificación
Proba obxectiva	A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C6 C7 C12 C16 C17	Resposta a preguntas relacionadas coa materia impartida. O alumno realizará unha proba escrita na que terá que responder a unha proba tipo test sobre as materias estudadas.	30
Estudo de casos	A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C3 C5 C6 C7 C19	Contestación a probas sobre estudo 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
Traballos tutelados	A6 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 C3 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C13 C14 C15 C18	Valorarase a claridad de ideas na exposición dos traballos, a metodoloxía utilizada , e a definción tanto de obxetivo como de conclusións	20
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
Sesión maxistral	A1 A6 B1 B2 B4 B5 B7 C3 C9 C10 C15 C19	A asistencia ás clases é fundamental para o desenvolvemento formativo axeitado do alumno. Polo tanto, terase en conta a asistencia e participación nas sesións.	20

### Observacións avaliación

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.

### Fontes de información

<b>Bibliografía 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>Bibliografía complementaria</b>	

### Recomendacións

#### Materias que se recomenda ter cursado previamente

Xestión da Información Fundamentos e Teoría/710G02073

#### Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Bibliografía e Fontes de Información/710G02014

Arquivística/710G02017

#### 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