



## Guía Docente

Datos Identificativos					2020/21
Asignatura (*)	Aspectos Xurídicos de Acceso á Información		Código	710G02020	
Titulación					
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 adquira 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 / Resultados do título

Código	Competencias / Resultados do título
--------	-------------------------------------

## 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. ORDE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que é a lei? Primeira aproximación</li> <li>2. A Constitución de España 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. Introdución: 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 / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas 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 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.
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 maxistrais 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 / Resultados	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 definición tanto de obxectivo 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