



| 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 / 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 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 implica 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 / 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">1. Que é a lei? Primeira aproximación2. A Constitución de Espeñola de 1978. A base constitucional da información e documentación. Dereitos fundamentais3. As fontes do dereito comunitario.4. Fontes da lei estatal:<ol style="list-style-type: none">4.1. As leis4.2. A lexislación delegada: decreto lei e decreto lexislativo4.3. As regulacións |
| TEMA 2. ACTE ADMINISTRATIVO E PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO. Referencia especial á lei 39/2015 | <ol style="list-style-type: none">1. O réxime xurídico da Administración Pública: introdución á Lei 40/2015.2. Actos administrativos3. Clasificación da actividade administrativa4. Control da actividade administrativa5. Procedemento administrativo |
| TEMA 3. A DOCUMENTACIÓN | <ol style="list-style-type: none">1. O concepto de documentación2. Produción documental e réxime xurídico das obrigacións de conservación:<ol style="list-style-type: none">2.1. A entrada documental: rexistros públicos administrativos.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).2.3. A lingua dos documentos: réxime xurídico, con especial referencia á comunidade autónoma galega.2.4. As especialidades da xestión local de documentos e arquivos.2.5. A conservación de documentos e ficheiros privados: asociacións, empresas e particulares: artigo 49 e 52 LPHE. |
| TEMA 4 TRANSPARENCIA E DEREITO DE ACCESO A DOCUMENTOS, ARCHIVOS E RECORDS PÚBLICOS | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción: a transparencia da Administración pública.2. Réxime xurídico da publicidade activa.3. Réxime xurídico do dereito de acceso á información pública.4. Os límites de acceso á información pública.5. Réximes especiais. |
| TEMA 5 A PROTECCIÓN DOS DATOS PERSOALES NA XESTIÓN DA INFORMACIÓN | <ol style="list-style-type: none">1. A evolución da protección de datos de carácter persoal: desde o artigo 18.4 CE ata a Lei 15/1999.2. O alcance dos datos protexidos3. Datos suxeitos a réximes especiais.4. Os dereitos dos cidadáns: acceso, rectificación, desafío e cancelación.5. Niveis de seguridade no almacenamento de datos.6. O papel regulador da Axencia de Protección de Datos. |
| TEMA 6. ACCESO Á INFORMACIÓN E DEREITO PENAL | <ol style="list-style-type: none">1. A protección dos datos persoais no proceso penal.2. Delitos contra a privacidade e intimidade |

| 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 | |
| Traballos tutelados | 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. |
| 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 | 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 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

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

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