

| MÓDULO   | MATERIA | CURSO | SEMESTRE  | CRÉDITOS | TIPO             |
|--|---------|-------|---|----------|------------------|
| Formación Básica   | Derecho | 1º    | 1º  | 6        | Formación Básica |
| <b>PROFESOR(ES)</b>  |         |       | <b>DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS</b><br>(Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)   |          |                  |
| MARTÍNEZ MARTÍNEZ, M. FRANCISCA  |         |       | Comprobar la información de contacto de los docentes en la página web oficial del Dpto.:<br><a href="https://derad.ugr.es/pages/profesorado">https://derad.ugr.es/pages/profesorado</a> |          |                  |
|  |         |       | <b>HORARIO DE TUTORÍAS</b>  |          |                  |
|  |         |       | Comprobar los horarios de tutorías de los docentes en la página web oficial del Dpto.:<br><a href="https://derad.ugr.es/pages/docencia">https://derad.ugr.es/pages/docencia</a>         |          |                  |
| <b>GRADO EN EL QUE SE IMPARTE</b>  |         |       | <b>OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR</b>   |          |                  |
| Grado en Información y Documentación   |         |       |   |          |                  |
| <b>PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)</b>                           |         |       |   |          |                  |
| Ninguno  |         |       |   |          |                  |
| <b>BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)</b> |         |       |   |          |                  |

Legislación y Políticas Nacionales e Internacionales relativas a la Información. Aspectos legales de la producción y el uso de la Información Documental. Instrumentos conceptuales para explicar la igualdad ante la ley.

### COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

Conforme al documento sobre el título de Grado en Información y Documentación, aprobado por la Comisión de Rama en Ciencias Sociales y de la Educación, las competencias básicas y específicas de la materia Derecho, son:

#### 1.- Competencias básicas:

- Que los estudiantes demuestren poseer y comprender conocimientos en Información y Documentación, que parte de la base de la educación secundaria general, y que 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 del campo de la Información y Documentación.
- Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional, y que posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de esta área.
- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

#### 2.- Competencias específicas:

\*E02. Orientarse en el entorno profesional nacional e internacional de la información y la documentación, así como en su medio político, económico e institucional.

\*E03. Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto de ámbito nacional como internacional relativos a la actividad de información y documentación.

#### 3.- Competencias transversales:

- T01. Tener capacidad de análisis y síntesis.
- T09. Ser capaz de trabajar en equipo.
- T12. Mostrar habilidades en las relaciones interpersonales.
- T15. Tener un compromiso ético.
- T20. Conocer otras culturas y costumbres.
- T23. Mostrar sensibilidad hacia temas medioambientales

### OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

#### OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos o resultados del aprendizaje implican que el estudiante tras cursar la asignatura:

- \* Conoce y sabe utilizar los conceptos jurídicos.
- \* Conoce las Instituciones Jurídicas.
- \* Conoce los instrumentos estatales de protección y control público ambiental.
- \* Es capaz de integrar en su ámbito laboral las exigencias derivadas de los marcos legales: tras el estudio y conocimiento de las propiedades especiales, su reconocimiento público en el ordenamiento constitucional.
- \* Conocimiento y utilización de la Legislación Administrativa sobre propiedad intelectual, protección de datos, servicios de información; tanto legislación estatal como autonómica.
- \* Es capaz del análisis jurídico y jurisprudencial de los tipos de documentos.

### TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA



## TEMARIO TEÓRICO:

### A) TEMARIO TEORICO.

#### TEMA 1. EL ORDENAMIENTO JURÍDICO Y FUENTES DEL DERECHO PÚBLICO.

##### DERECHOS Y SU PROTECCIÓN

1. El concepto de Ordenamiento Jurídico. Ordenamiento jurídico nacional; internacional y de la Unión Europea.
2. Las fuentes del derecho público. Concepto. Clases.
4. La jurisprudencia y la Doctrina Científica.
5. Los derechos y su protección en la Constitución Española. En especial el derecho de propiedad intelectual, el derecho a la libertad informática y el derecho de acceso a la cultura.

#### TEMA 2. EL PODER EJECUTIVO. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO.

1. Concepto de Derecho Administrativo y de Administración Pública.
2. La pluralidad de Administraciones Públicas.
3. La Administración del Estado. El Gobierno. La Administración General del Estado. La Administración Institucional, consultiva y de control.
4. La Administración de las Comunidades Autónomas. La Administración Pública Andaluza.
5. La Administración de los Entes Locales.

#### TEMA 3: LA RELACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA. PROCEDIMIENTO Y ACTO ADMINISTRATIVO. LA GESTION DE DOCUMENTOS.

1. El ciudadano. Situaciones activas y pasivas. Capacidad de obrar y Concepto de interesado en el procedimiento administrativo.
2. Derechos y deberes de los administrados en sus relaciones con las Administraciones Públicas. En especial el derecho de acceso a archivos y registros.
3. Acto administrativo. Concepto, elementos, clases.
4. La eficacia e invalidez del acto administrativo.
5. El procedimiento administrativo: principios, sujetos y fases.
6. Las garantías del ciudadano frente a la actividad de la Administración.

#### TEMA 4. LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: EL DERECHO DE ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTROS.

1. Conceptos de archivo y de registro público.
2. El acceso a archivos y registros como una garantía del ciudadano en el seno de los procedimientos administrativos.
3. Las excepciones a este derecho.
4. En especial, el derecho de acceso a la información pública y el derecho de acceso a la información medioambiental.

#### TEMA 5. LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y LA PROTECCIÓN DE DATOS.

1. Concepto de documentos. Tipos de documentos. Especialidades de su régimen jurídico.
2. Clases de documentos públicos: Documentos Notariales: Escrituras Públicas, Actas y Testimonios.
3. Documentos Judiciales: Sentencias, Autos y Providencias. Documentos Administrativos.
4. El uso de las nuevas tecnologías en el tratamiento de la documentación y las garantías.
5. Los sistemas de automatización de la documentación y la protección de datos.
6. El régimen jurídico de los ficheros automatizados.
7. La Administración competente: La Agencia de Protección de Datos.

#### TEMA 6. EL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL.

1. Introducción a la normativa de patrimonio histórico. Principios y categorías.
2. El patrimonio bibliográfico y documental como patrimonio especial. Concepto y bienes integrados en la categoría.
3. Especialidades del régimen jurídico. Accesibilidad, investigación y consulta, reproducción e intervención pública en la propiedad privada de archivos.



## **B) TEMARIO PRÁCTICO. Seminarios y Clases Prácticas:**

- Seminario práctico: aplicación de las fuentes del Derecho. Dirigido al conocimiento de las normas aplicables a casos concretos en la gestión de la información y documentación.
- Seminario práctico: Administraciones Públicas.
- Seminario práctico: El procedimiento administrativo. Conocimiento de los procedimientos adecuados para hacer efectivo el derecho de acceso a archivos y registros.
- Taller sobre el manejo de los distintos tipos de documentos públicos y su régimen jurídico.
- Seminario práctico: Conformación y segregación de archivos: ejemplos prácticos.
- Seminario específico sobre el concepto de documento. Especialidades jurídicas y de gestión de las diversas modalidades de documento.
- Taller sobre la Ley de Transparencia y el derecho de acceso a la información pública.
- Taller sobre los derechos ARCO en el campo de la documentación clínica.

### **TEMARIO PRÁCTICO:**

#### **Seminarios**

Se realizarán un mínimo de 1 seminarios, prácticas o actividades complementarias sobre cada uno de los temas anteriormente indicados. En el apartado práctico de la asignatura el alumnado estará obligado a:

- Cumplir con la asistencia obligatoria a un 80% de los seminarios, clases prácticas, demás actividades complementarias, como mínimo, sin perjuicio de las ausencias justificadas (control de asistencia);
- La preparación previa de los seminarios procediendo al estudio de los materiales indicados en cada caso;
- La realización de, al menos, un 80% de las actividades

Estas actividades pueden revestir las siguientes modalidades:

1. Comentario y debate sobre textos jurídicos publicados en revistas científicas, libros jurídicos.
2. Comentario de notas de prensa relacionadas con los temas tratados en cada lección.
3. Casos prácticos sobre las materias estudiadas de cada lección.
4. Comentarios de sentencias de los diferentes Tribunales de Justicia: Tribunales Superiores de Justicia; Tribunal Supremo; Tribunal de Justicia de la Unión Europea o Tribunal Europeo de Derechos Humanos.
5. Análisis de la legislación estatal, autonómica o de la normativa local sobre aspectos específicos de los temas estudiados en cada lección.
6. Análisis de conceptos jurídicos manejados en las distintas lecciones y su diferenciación de otros conceptos afines.
7. Tramitación de expedientes administrativos según la materia tratada en cada lección (expediente de expropiación, expediente de contratación, etc.).

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:**

- ARANA GARCÍA, E. y otros (dir.), *Materiales para el estudio del Derecho Administrativo I en el Grado*, ed. Tecnos (última edición).
- COSCULLUELA, L., *Manual de Derecho Administrativo*. Tirant Lo Blanch. Valencia (última edición).
- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S., *Fundamentos de Derecho Público* (Adaptado al EES), Tecnos, Madrid, (última edición).

### **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:**

- PARADA VÁZQUEZ, R., *Derecho Administrativo I. Parte General*. Marcial Pons, Madrid



(última edición).

· GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y T.R. FERNÁNDEZ, Curso de Derecho Administrativo. 2 Volúmenes, Civitas (última edición).

· ALEGRE ÁVILA, J.M., Evolución y régimen jurídico del patrimonio histórico. La configuración dogmática de la propiedad histórica en la ley 16/1985 de 25 de junio del patrimonio histórico español, Ministerio de Cultura, Madrid, 1994.

ALVAREZ ALVAREZ, J.L., Estudio sobre el patrimonio cultural de España, Marcial Pons, Madrid, 2004.

TEXTOS JURÍDICOS:

- Leyes Administrativas (Martín Rebollo, L.), Ed. Aranzadi (última edición).
- Constitución Española y Estatuto de Autonomía de Andalucía.

### ENLACES RECOMENDADOS

[www.iustel.com](http://www.iustel.com)

· [www.tirantonline.com](http://www.tirantonline.com)

· [www.westlaw.es](http://www.westlaw.es)

· Todas son accesibles a través de los recursos electrónicos de la Biblioteca de la UGR.

### METODOLOGÍA DOCENTE

Las actividades formativas se desarrollarán desde una metodología participativa y aplicada que se centra en el trabajo del estudiante (presencial y no presencial/individual y en grupo). Las clases teóricas, los seminarios, las clases prácticas, las tutorías, el estudio y trabajo autónomo y el trabajo en grupo son las maneras de organizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de esta materia.

- **Lección magistral** (Clases teóricas-expositivas).

Presentación en el aula de los conceptos fundamentales y desarrollo de los contenidos propuestos. Propósito: Transmitir los contenidos de la materia motivando al alumnado a la reflexión y a la mentalidad crítica, facilitándole el descubrimiento de las relaciones entre diversos conceptos.

- **Actividades prácticas** (Clases prácticas).

Actividades a través de las cuales se pretende mostrar al alumnado cómo debe actuar a partir de la aplicación de los conocimientos adquiridos. Propósito: Desarrollo en el alumnado de las habilidades instrumentales de la materia.

- **Seminarios.**

Modalidad organizativa de los procesos de enseñanza y aprendizaje donde tratar en profundidad una temática relacionada con la materia. Propósito: Desarrollo en el alumnado de las competencias cognitivas y procedimentales de la materia

- **Actividades individuales** (Estudio y trabajo autónomo).

a) Actividades (guiadas y no guiadas) propuestas por el profesor para profundizar en aspectos concretos de la materia para que el estudiante avance en la adquisición conocimientos y procedimientos de la materia.

b) Estudio individualizado de los contenidos de la materia.

c) Actividades evaluativas (informes, exámenes, ...) Propósito: Favorecer en el estudiante la capacidad para autorregular su aprendizaje, planificándolo, evaluándolo y adecuándolo a sus especiales condiciones e intereses.



- **Actividades grupales** (Estudio y trabajo en grupo).

Actividades (guiadas y no guiadas) propuestas por el profesor para profundizar en grupo en aspectos concretos de la materia. Propósito: Favorecer en los estudiantes la generación e intercambio de ideas, la identificación y análisis de diferentes puntos de vista sobre una temática, la transferencia de conocimiento y su valoración crítica.

- **Tutorías académicas.**

Manera de organizar los procesos de enseñanza y aprendizaje que se basa en la interacción entre el estudiante y el profesor. Propósito: 1) Orientar el trabajo autónomo y grupal del alumnado, 2) profundizar en distintos aspectos de la materia y 3) orientar la formación académica-integral del estudiante.

## **EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)**

### **I. CONVOCATORIA ORDINARIA:**

Evaluación de la asignatura, en régimen de evaluación continua:

- 1) **Examen final** consistirá en una prueba escrita que representará el 70 % de la calificación final de la asignatura, pudiéndose obtener, una valoración de 0 a 7 puntos.
- 2) **Actividades complementarias** las actividades realizadas durante el curso (como, trabajos, prácticas, seminarios, etc.) representará el 30 % de la calificación final de la asignatura, pudiéndose obtener, una valoración de 0 a 3 puntos.
- 3) Para aprobar la asignatura se habrá de alcanzar como mínimo una puntuación de 3,5 puntos sobre 7 en las pruebas objetivas de conocimiento, y de 1,5 puntos sobre 3 en las actividades realizadas durante el curso académico.
- 4) Asistencia a clase acreditada mediante control a un mínimo del 80% de las sesiones presenciales (no se tendrán en cuenta, a tales efectos, las ausencias debidamente justificadas).

**II. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:** El examen comprenderá una prueba escrita cuya nota representará el 70 % de la calificación final y una práctica cuya nota representa el 30 % de la calificación final.

### **III. EVALUACIÓN ÚNICA:**

Según la Normativa de Evaluación y Calificación de la UGR (artículo 8), los alumnos/as que así lo requieran tienen la posibilidad de solicitar un examen único final, podrán acogerse aquellos estudiantes que no puedan cumplir con el método de evaluación continua por motivos laborales, estado de salud, discapacidad o cualquier otra causa debidamente justificada que les impida seguir el régimen de evaluación continua. Para acogerse a ella, el estudiante deberá seguir el procedimiento previsto en el artículo 8.

- Esta prueba consistirá en un examen escrito de la parte teórica y una práctica de la asignatura.



## INFORMACIÓN ADICIONAL

En relación con otros aspectos que pueden afectar al desarrollo y evaluación de la presente asignatura se remite al alumnado a la información puntual que se ofrezcan mediante avisos puntuales en la página web oficial del Departamento de Derecho Administrativo (<http://derad.ugr.es/>), y especialmente a la documentación publicada en sus apartados de Docencia (<http://derad.ugr.es/pages/docencia>) e información del alumnado ([http://derad.ugr.es/pages/info\\_alumnos](http://derad.ugr.es/pages/info_alumnos)).

