

Fecha de aprobación: 30/05/2023

Guía docente de la asignatura

## Marco Jurídico de la Información y la Documentación (2311112)

<b>Grado</b>	Grado en Información y Documentación	<b>Rama</b>	Ciencias Sociales y Jurídicas				
<b>Módulo</b>	Formación Básica	<b>Materia</b>	Derecho				
<b>Curso</b>	1º	<b>Semestre</b>	1º	<b>Créditos</b>	6	<b>Tipo</b>	Troncal

### PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES

No procede

### BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (Según memoria de verificación del Grado)

- 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 ASOCIADAS A MATERIA/ASIGNATURA

#### COMPETENCIAS GENERALES

- CG01 - Tener capacidad de análisis y síntesis
- CG09 - Ser capaz de trabajar en equipo
- CG12 - Mostrar habilidades en las relaciones interpersonales
- CG15 - Tener un compromiso ético
- CG20 - Conocer otras culturas y costumbres
- CG23 - Mostar sensibilidad hacia temas medioambientales

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE02 - Orientarse en el entorno profesional nacional e internacional de la información y la documentación, así como en su medio político, económico e institucional.
- CE03 - Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto de ámbito nacional como internacional relativos a la actividad de información y documentación.



## RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Objetivos)

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.

## PROGRAMA DE CONTENIDOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

### TEÓRICO

- 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.
  3. La jurisprudencia y la Doctrina Científica.
  4. 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 el 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 gestión 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.

## PRÁCTICO

### Seminarios/Talleres

- 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.

### 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, Tecnos, Madrid (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, Madrid (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.
- Álvarez Álvarez, J.L., Estudio sobre el patrimonio cultural de España, Marcial Pons, Madrid, 2004.

#### Textos jurídicos

- Leyes Administrativas (Martín Rebollo, L.), 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

- MD01 - Clases de teoría (lección magistral)
- MD02 - Clases de problemas y/o de prácticas
- MD03 - Seminarios
- MD04 - Tutorías
- MD05 - Trabajo autónomo del alumnado



## EVALUACIÓN (instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y porcentaje sobre la calificación final)

### EVALUACIÓN ORDINARIA

La evaluación de la asignatura en un escenario de normalidad, en el régimen de evaluación continua, se compone de dos partes:

1. Actividades complementarias realizadas durante el curso (prácticas, trabajos asociados a seminarios, actividades on-line, pruebas, etc.), que representan el 30 % de la calificación.
2. Examen Final presencial de la asignatura, que representa el 70 % de la calificación, cuya superación es requisito para poder aprobar la asignatura. El Examen podrá revestir diversas modalidades a discreción de los docentes implicados (examen de desarrollo escrito, oral, cuestionario, etc, o varias modalidades combinadas), debiendo especificarse la misma durante el curso y, en todo caso, en la convocatoria del propio examen. En caso de existir diversos grupos en esta misma asignatura, será obligado que el examen sea común en todos ellos, tanto en forma como en contenido.

#### Calificaciones

La calificación de las actividades complementarias será llevada a cabo por el docente responsable y habrá de ser expresada numéricamente entre 0 y 10.

La calificación del Examen Final será llevada a cabo por el docente responsable y habrá de ser expresada numéricamente entre 0 y 10.

La calificación global en este escenario de normalidad presencial, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Se practicará media ponderada de ambas partes: actividades complementarias al 30% y calificación del examen al 70%.
- Para poder practicar dichas medias, será necesario haber obtenido como mínimo un 5/10 en el examen final. En caso contrario, la calificación global definitiva del estudiante será la obtenida en dicho examen, quedando suspenso.
- Excepcionalmente, a criterio del docente y en función de la solvencia del resultado obtenido en el apartado de Actividades complementarias por el estudiante, será posible practicar la media entre ambas partes cuando los resultados del examen hayan alcanzado, como mínimo, un 4/10, no siendo posible practicar la media nunca con una calificación inferior.

#### Publicación de las calificaciones

- Es recomendable que, con carácter previo a la celebración del Examen Final, cada Docente proceda a publicar la calificación obtenida por los estudiantes en el apartado de Actividades Complementarias.
- Con posterioridad a la celebración del Examen final el Docente responsable de cada grupo publicará la calificación obtenida en el mismo expresada sobre 10, así como la calificación global. Tras el período de revisión, conforme a lo establecido en la Normativa de Evaluación y Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada, cada Docente responsable de grupo elevará las calificaciones a definitivas en la correspondiente Acta.

#### Revisión de exámenes

La eventual revisión de los exámenes será convocada y operada por el/la docente responsable de cada grupo dentro de los plazos y condiciones exigidas por la normativa de la Universidad de Granada.

#### Evaluación por incidencias

En relación con la eventual celebración de Exámenes de incidencias en el marco de las asignaturas sometidas al régimen de Examen Final, deberá ajustarse en su solicitud tanto a la Normativa de Evaluación y Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada como al procedimiento previsto al efecto por el Departamento.



## EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

En la Convocatoria Extraordinaria, la evaluación se realiza a través de un solo Examen en el que se valoran las dos partes de la asignatura:

- Examen Final, bajo alguna de las modalidades descritas anteriormente para la evaluación continua y con los mismos criterios (70%)
- Caso práctico o examen con preguntas de corte práctico (30 % de la calificación), destinado a facilitar la evaluación de las competencias procedimentales o experimentales que corresponden a la faceta práctica de la asignatura.
- La superación del Examen en la convocatoria extraordinaria se rige por los mismos criterios establecidos para la convocatoria ordinaria. En caso de que la evaluación de las actividades complementarias durante el curso haya obtenido una calificación igual o superior al 5/10, dicha evaluación podrá mantenerse en esta convocatoria extraordinaria y sustituir a la correspondiente al caso práctico del examen.

## EVALUACIÓN ÚNICA FINAL

- Según el Artículo 8 de la Normativa de Evaluación y de Calificaciones de los Estudiantes de la Universidad de Granada, aprobada por Consejo de Gobierno en su sesión extraordinaria de 20 de mayo de 2013, el alumno que así lo solicite tendrá derecho a una "evaluación única final", entendiéndose por tal la que se realiza en un solo acto académico, que podrá incluir cuantas pruebas sean necesarias para acreditar que el estudiante ha adquirido la totalidad de las competencias descritas en la Guía Docente de la asignatura. Para acogerse a la evaluación única final, el estudiante, en las dos primeras semanas de impartición de la asignatura, lo solicitará al Director del Departamento, quienes darán traslado al profesorado correspondiente, alegando y acreditando las razones que le asisten para no poder seguir el sistema de evaluación continua.
- El/la estudiante podrá acogerse a la evaluación única final de la asignatura en las dos primeras semanas de impartición de ésta, mediante solicitud al Director del Departamento. La prueba de evaluación única final tendrá un desarrollo y características similares a las propias de convocatorias extraordinarias de la asignatura. Estará compuesta por un solo acto académico integrado por las pruebas indicadas (test, preguntas de desarrollo y caso o casos prácticos) y atenderá a las normas de calificación anteriormente expuestas.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

Los estudiantes deben consultar la página Web del Departamento para la actualización de los datos relacionados con la docencia y especialmente los apartados de Horario de tutoría de los profesores, Procedimiento de petición de evaluación única final y otros apartados que el profesor indique, así como la plataforma de docencia PRADO 2. En relación con otros aspectos que pueden afectar al desarrollo y evaluación de la presente asignatura se remite al alumnado a la información que se ofrezca mediante avisos puntuales en la página web oficial del Departamento de Derecho Administrativo (<http://derad.ugr.es/>). Consúltense además la Normativa de evaluación y calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada (<http://secretariageneral.ugr.es/bougr/pages/bougr112/doc/examenes/>) Información sobre el plagio

- 1. La Universidad de Granada fomentará el respeto a la propiedad intelectual y transmitirá a los estudiantes que el plagio es una práctica contraria a los principios que rigen la formación universitaria. Para ello procederá a reconocer la autoría de los trabajos y su protección de acuerdo con la propiedad intelectual según establezca la legislación



vigente.

- 2. El plagio, entendido como la presentación de un trabajo u obra hecho por otra persona como propio o la copia de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de cero en la asignatura en la que se hubiera detectado, independientemente del resto de las calificaciones que el estudiante hubiera obtenido. Esta consecuencia debe entenderse sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien.
- 3. Los trabajos y materiales entregados por parte de los estudiantes tendrán que ir firmados con una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente.

