RÉGIMEN JURÍDICO DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA INFORMACIÓN

Estudios: Grado en Información y Documentación

CURSO ACADÉMICO: 2022/2023

TIPO: Básica

DEPARTAMENTO/S: DERECHO ADMINISTRATIVO

CRÉDITOS ECTS: 6

CURSO: 2º

CUATRIMESTRE: 1

PROFESOR/A: MANUEL ESTEPA MONTERO

RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA

Conocimiento de los principios básicos de los movimientos sociales y políticos y la estructura del estado (separación de poderes).

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE LA/EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

COMPETENCIAS BÁSICAS
CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio
COMPETENCIAS TRANSVERSALES
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
CE55 - Reconocer instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación
CE56 - Aplicar las técnicas aprendidas a contextos concretos
CE60 - Reconocer el fundamento teórico (conceptos básicos) y las características esenciales de las distintas disciplinas relacionadas con la Documentación
CE63 - Aplicar la metodología de la presentación pública de trabajos de investigación

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

Descripción y objetivos de la asignatura:
La asignatura proporcionará al alumnado un visión global y actualizada del derecho administrativo aplicado a la documentación y al acceso de las fuentes de información. Se partirá de una explicación de bases constitucionales, derechos fundamentales y organización

administrativa como soporte para la correcta comprensión de la parte especial relativa a la protección de datos, acceso a los archivos y registros públicos, administración electrónica y transparencia de la información.

Programa:
LECCIÓN 1. Información, documentación y Derecho. Derecho y Estado. Los poderes del Estado. El ordenamiento jurídico y las fuentes del Derecho. Los derechos fundamentales y su tutela jurisdiccional. Organización y funcionamiento del Estado.
LECCIÓN 2. La relevancia jurídica de la información y de la documentación. El régimen jurídico de la información y la documentación. Las políticas de información y documentación. Información y documentación jurídica. Concepto jurídico de documento. Valor jurídico de la documentación.
LECCIÓN 3. Libertad de expresión y de información como derechos fundamentales y libertades públicas. El derecho a la documentación y la información: el concepto de noticia, documento y fichero. Los límites a las libertades de comunicación. El derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
LECCIÓN 4. El derecho de acceso a la información. La forma de acceso a archivos y registros administrativo. Análisis de la Ley de Procedimiento Administrativo Común, los archivos con regímenes especiales. Límites al derecho de la información. Transparencia y buen gobierno. Régimen jurídico de la sociedad de información y del comercio electrónico.
LECCIÓN 5. El marco normativo de los actos y documentos en soporte electrónico. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. El esquema nacional de interoperatividad en el ámbito de la administración electrónica. La firma electrónica y el sello electrónico: sus efectos documentales.
LECCIÓN 6. La protección de datos de carácter personal. La regulación europea y española de protección de datos. Concepto de dato personal. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Transferencias de datos internacionales. La Agencia de Protección de Datos. Responsabilidad por el uso de la información y documentación.

METODOLOGÍA DOCENTE Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

La metodología docente se basa en el sistema descriptivo-exploratorio en sintonía con el EEES generando el pensamiento crítico del alumnado. Las clases se plantean de un modo eminentemente práctico al objeto de que cada persona sea el principal argente de su propia formación.

Las tutorías se realizarán tanto de modo presencial como de modo virtual.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

-Las competencias de conocimientos y comprensión se evaluarán a través de exámenes escritos y orales, comentarios de textos, valoración de los trabajos realizados que demuestren la aplicación de la teoría a la práctica, así como en prácticas presenciales y no presenciales, y en grupos y laboratorios de prácticas. Porcentaje de la nota 50%.
-Las competencias relacionadas con las prácticas se evaluarán a través de cuadernos de prácticas, informes de trabajos de curso, diseños de proyectos concretos, transferencia de técnicas y capacidad de encontrar soluciones a modelos virtuales de comunicación se evaluarán a través de informes. Porcentaje de la nota 50%.
Ambas partes deben ser aprobadas para poder superar la asignatura. La calificación final se obtendrá de la media entre ambas calificaciones.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS RECOMENDADOS

BIBLIOGRAFÍA:
-Fernández Ramos, S. (1997). El derecho de acceso a los documentos administrativos (Monografías jurídicas). Madrid: Marcial Pons.
-Gamero Casado, E., Fernández Ramos, S., & Fernández Ramos, S. (2009). Fundamentos de derecho público: (derecho administrativo para no juristas). Madrid: Tecnos.
-Rams Ramos, L., & Martin-Retortillo Baquer, L. (2008). El derecho de acceso a archivos y registros administrativos (1a. ed., Colección de derecho administrativo). Madrid: Reus.
-Rallo Lombarte, A., & España. (2019). Tratado de protección de datos : Actualizado con la ley

orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantia de los derechos digitales (Tratados). Valencia: Tirant lo Blanch.

RECURSOS RECOMENDADOS:
-Manejo de bases datos jurídicas incorporados a la Biblioteca Complutense.
-Documentación oficial: Boletín Oficial del Estado y otras.