

**COURSE DATA****Data Subject**

|                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| <b>Code</b>          | 33857                     |
| <b>Name</b>          | Organitational Regulation |
| <b>Cycle</b>         | Grade                     |
| <b>ECTS Credits</b>  | 6.0                       |
| <b>Academic year</b> | 2019 - 2020               |

**Study (s)**

| <b>Degree</b>                                  | <b>Center</b>                    | <b>Acad. year</b> | <b>Period</b> |
|------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------|
| 1007 - Degree in Information and Documentation | Faculty of Geography and History | 1                 | First term    |

**Subject-matter**

| <b>Degree</b>                                  | <b>Subject-matter</b> | <b>Character</b> |
|------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| 1007 - Degree in Information and Documentation | 11 - Law              | Basic Training   |

**Coordination**

| <b>Name</b>                 | <b>Department</b>                      |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| ITUREN OLIVER, JOSE ALBERTO | 45 - Administrative and Procedural Law |

**SUMMARY****English version is not available**

La asignatura Regulación de Organizaciones permite que el alumno, tras estudiar las fuentes del Derecho, conozca dónde y cómo se regulan jurídicamente las diversas actividades de gestión de la información que llevan a cabo las organizaciones, tanto las privadas como, especialmente, las públicas.

**PREVIOUS KNOWLEDGE**

**Relationship to other subjects of the same degree**

There are no specified enrollment restrictions with other subjects of the curriculum.

**Other requirements**

No se considera necesaria la concurrencia de requisitos específicos para cursar esta asignatura.

**OUTCOMES****1007 - Degree in Information and Documentation**

- Capacity to write analytical reports and summaries with regard to management and organisation of information.
- Have oral and written communication skills in one's own language.
- Have problem-solving skills.
- Be able to work in a team and to integrate into multidisciplinary teams.
- Show motivation for quality.

**LEARNING OUTCOMES**

English version is not available

**WORKLOAD**

| ACTIVITY                                     | Hours         | % To be attended |
|----------------------------------------------|---------------|------------------|
| Theory classes                               | 60,00         | 100              |
| Development of individual work               | 20,00         | 0                |
| Preparation of evaluation activities         | 15,00         | 0                |
| Preparing lectures                           | 30,00         | 0                |
| Preparation of practical classes and problem | 25,00         | 0                |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>150,00</b> |                  |

**TEACHING METHODOLOGY**

English version is not available

**EVALUATION**

|                                                                                                                                         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>CONTINUOUS EVALUATION</b>                                                                                                            |            |
| Class participation <ul style="list-style-type: none"><li>• Attendance</li><li>• Completing the relevant practical activities</li></ul> | 30%<br>10% |
|                                                                                                                                         |            |
| Completion of two projects <ul style="list-style-type: none"><li>• Optional</li></ul>                                                   | 10%        |
|                                                                                                                                         |            |
| <b>Total continuous assessment</b>                                                                                                      | <b>50%</b> |
| <b>FINAL TEST</b>                                                                                                                       |            |
| Multiple-choice exam. Those who wish can ask for an oral exam.                                                                          | <b>50%</b> |



|       |      |
|-------|------|
| TOTAL | 100% |
|-------|------|

## REFERENCES

### Basic

- CERRILLO I MARTÍNEZ (dir.), La reutilización de la información del sector público, Comares, Granada, 2006.
- J. R. CRUZ MUNDET y F. MIKALARENA PEÑA, Información y documentación administrativa, Tecnos, Madrid, 2006.
- ESCUIN PALOP, C., Curso de Derecho Administrativo. Parte General Ed. Tirant Lo Blanch 2011
- E. GUICHOT, Datos personales y Administración pública, Civitas, Madrid, 2005.
- E. GUICHOT, Publicidad y privacidad de la información administrativa, Civitas, Madrid, 2008.
- F. HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, El patrimonio documental y bibliográfico, Revista General de Información y Documentación, 6-1, 1996, pp. 11-42.
- A. PÉREZ MORENO, «Las competencias sobre el patrimonio documental de la Administración local», en El Derecho público a comienzos del siglo XXI: Estudios en homenaje al profesor Allan R. Brewer Carías, coord. por Alfredo Arismendi A. y Jesús Caballero Ortiz, Vol. 2, 2003, pp. 1435-1444.
- R. RIVERO ORTEGA, El expediente administrativo. De los legajos a los soportes electrónicos, Aranzadi, 2009.
- F. VELASCO CABALLERO, La información administrativa al público, Montecorvo, Madrid, 1998.
- PIÑAR MAÑAS, J.L. (dir.), Administración electrónica y ciudadanos, Cizur Menor: Civitas Thomson Reuters, 2011
- ALBERCH FUGUERAS, R. y CRUZ MUNDET, J.R. Archívese!: los documentos del poder, el poder de los documentos, Madrid Alianza, D.L. 1999
- FERNÁNDEZ SÁNCHEZ, S., Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, Cizur Menor: Thomson Reuters Aranzadi, D.L. 2014
- GONZÁLEZ PÉREZ, J., y GONZÁLEZ NAVARRO, F., Artículo 37: derecho de acceso a Archivos y Registros, en Comentarios a la ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común. Cízur Menor : Thomson Reuters Civitas, 2012 ; p. 751-774. Regimen Jurídico de los documentos: aspectos administrativos, civiles, penales y procesales
- SENDÍN GARCÍA, M. y GÓMEZ DÍAZ, R. (dir.), Regimen Jurídico de los documentos : aspectos administrativos, civiles, penales y procesales, Granada : Comares, 2009



### **Additional**

- GARCÍA MACHO, R., Derecho administrativo de la información y administración transparente, Marcial Pons, Madrid, 2010.

### **ADDENDUM COVID-19**

This addendum will only be activated if the health situation requires so and with the prior agreement of the Governing Council

**English version is not available**