

Elaboración de materiales didácticos

Módulo 1.

**Introducción y recomendaciones generales en la creación
de contenidos.**

Autor: Pedro José Vizquete Cano

ÍNDICE

Contenido

RESUMEN.....	2
OBJETIVOS.....	2
1. Homogeneización de los trabajos en la EFIAP.....	3
2. Lenguaje inclusivo.....	4
3. Accesibilidad.....	6
4. Citas y Referencias.....	7
4.1. La importancia de citar.....	7
4.2. Estilos y normas según el área de estudio.....	8
4.3. Conceptos básicos.....	8
5. Abreviaturas.....	10
5.1. Uso de las abreviaturas.....	10
5.2. Abreviaturas más frecuentes.....	10
6. Derechos de autor y licencias de uso.....	13
6.1. Derechos de autor.....	13
6.2. Licencias de uso.....	14
7. La protección de datos personales en la creación de contenidos.....	18
Referencias.....	21
Bibliografía.....	22



Creative Commons License Deed Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España (CC BY-NC-SA 3.0 ES)

RESUMEN.

Este módulo tiene por objeto realizar una introducción general sobre los aspectos principales que deben tenerse en cuenta en la elaboración de contenidos como son la homogeneización, la accesibilidad, el lenguaje inclusivo, la forma de realizar citas, referencias y abreviaturas, así como el respeto de los derechos de autor y de la normativa sobre protección de datos personales.

OBJETIVOS.

1. Comprender la importancia de homogeneizar la elaboración de los contenidos, de forma accesible y utilizando un lenguaje inclusivo.
2. Conocer la forma de realizar citas y referencias con el fin de evitar el plagio, así como las abreviaturas a utilizar.
3. Dominar los aspectos fundamentales de los derechos de autor y los distintos tipos de licencias de uso.
4. Concienciar sobre la necesidad de respetar la normativa sobre protección de datos personales y conocer sus líneas principales.

1. Homogeneización de los trabajos en la EFIAP.

En el proceso de elaboración de contenidos para las acciones formativas de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia (en adelante EFIAP) debe destacarse, en primer lugar, la importancia de la homogeneización de los distintos documentos que integran las mismas mediante la utilización de símbolos gráficos, logotipos corporativos y plantillas de documentos. Esta homogeneización de contenidos cumple una serie de funciones entre las que pueden destacarse las que se señalan a continuación.

En primer lugar, la homogeneización de contenidos permite la diferenciación e identificación de los mismos, haciendo que sean reconocibles como procedentes de la EFIAP, tanto de cara al interior como al exterior de la Administración Regional.

En segundo lugar, la homogeneización da coherencia y continuidad a los contenidos, transmitiendo confianza y contribuyendo, así, a la mejora de la imagen de la Escuela y de su posicionamiento en el ámbito de la formación del personal empleado público, favoreciendo la difusión de contenidos de calidad y una mayor presencia en las redes sociales.

Un instrumento fundamental para esta homogeneización de los contenidos es la elaboración de una guía o manual para la creación de contenidos didácticos destinados a acciones formativas o publicaciones de la EFIAP, que defina un estándar de calidad para todos los contenidos que se creen por la misma, unifique criterios, mantenga su homogeneidad y ofrezca pautas para su creación, respetando la normativa sobre propiedad intelectual y protección de datos personales.

Igualmente, la existencia de un manual agiliza el proceso de elaboración de contenidos, así como el de revisión y control de calidad de los mismos, una vez creados, con el consiguiente ahorro de tiempo y esfuerzo.

La determinación del contenido de este manual, de acuerdo con la Estrategia para la transformación de la Función Pública Regional, que recoge entre sus objetivos la “Transformación digital de la Función Pública”, se ajusta al Marco de Competencias Digitales para empleadas y empleados públicos, elaborado por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), con la participación de diferentes instituciones, entre las que se encuentra la EFIAP.

En concreto, dentro del Marco de Competencias Digitales, estructurado en seis áreas competenciales, su área 3, referida a la creación de contenidos digitales, comprende las competencias de desarrollo de contenidos digitales y de derechos de autor y licencias.

2. Lenguaje inclusivo.

Un aspecto que debe cuidarse en la creación de los contenidos formativos es el del lenguaje utilizado en los mismos y, en particular, la necesidad de utilizar un **lenguaje inclusivo**.

El lenguaje inclusivo tiene por finalidad nombrar una determinada realidad contemplando la diversidad de circunstancias en que pueden encontrarse las distintas personas respecto a la misma, por ejemplo: raza, sexo, discapacidad, etnia...

Supone, por tanto, utilizar palabras que puedan abarcar esas distintas realidades en que pueden encontrarse las personas destinatarias de los contenidos formativos, evitando palabras o expresiones discriminatorias o que mantengan estereotipos que excluyan a determinados colectivos de personas.

El lenguaje inclusivo tiene, en definitiva, la finalidad de no discriminar a ningún colectivo de personas, evitando reproducir roles asignados tradicionalmente a los mismos, avanzando así hacia una sociedad igualitaria con igualdad de oportunidades.

Dentro del lenguaje inclusivo se incluye, en particular, el **lenguaje no sexista** o lenguaje inclusivo por razón de género, que tiene por objeto utilizar términos y expresiones igualitarios y no excluyentes, evitando expresiones sexistas o contrarias a la igualdad de género, por mantener estereotipos que invisibilicen o subordinen a la mujer.

Debe hacerse, en consecuencia, una especial referencia a este lenguaje inclusivo por razón de género, al ser el más importante, por afectar a la mitad de la población.

En la práctica, el uso de un lenguaje no sexista puede lograrse mediante el empleo de distintas técnicas, entre las que podemos destacar las siguientes:

- **Uso de palabras genéricas inclusivas en vez del masculino plural genérico**, por ejemplo: “el funcionariado”, en vez de “los funcionarios”; “el alumnado”, en vez de “los alumnos”, etc.

- **Uso de nombres abstractos de acciones o cualidades:** “tutoría”, en vez de tutor; “Jefatura” en vez de “Jefe”, etc.
- **Anteponer la palabra “persona” a la expresión sexista**, por ejemplo: “persona discapacitada” en vez de “discapacitado”; “persona interesada”, en lugar de “interesado”, etc.
- **Utilizar el femenino cuando se trata de mujeres**, cuando el puesto o la profesión es desempeñado por una mujer. Por ejemplo: “presidenta”, “jefa”, “profesora”, etc.
- **Uso de los dos géneros gramaticales:** “trabajadores y trabajadoras”, en vez de “trabajadores”; incluyendo, si aparecen, también los artículos, por ejemplo: “los alumnos y las alumnas”, en vez de “los alumnos”.

Si el género es común, sólo es necesario utilizar el artículo tanto la forma masculina como la femenina, por ejemplo: “el/la estudiante”, en vez de “el estudiante”; “el/la aspirante”, en vez de “el aspirante”. Esta opción no deberá utilizarse en textos amplios.

- **Uso de barras con las terminaciones “as/os” o bien “os/as”**, utilizando así a la vez el masculino y el femenino. En este caso, debe evitarse usar siempre el masculino en primer lugar. No debe utilizarse en textos amplios, para no dificultar su lectura. Ejemplos: expresiones en formularios como “D./Dña.”, en vez de “Don”, “Interesado/a”, en vez de “Interesado”, etc.
- **Uso de pronombres**, por ejemplo: “quien solicite el curso será quien decida”, en vez de “el que solicite el curso será el que decida”.
- **Concordancia entre cargo y género de quien lo desempeña**, por ejemplo: “La Jefa, Fdo. Carmen Pérez”, en vez de “El Jefe, Fdo. Carmen Pérez”.
- **Evitar expresiones innecesarias que usen el masculino**, por ejemplo: “...se solicitará el correspondiente certificado...”, en vez de “...se solicitará al alumno el correspondiente certificado...”; “...deberá acreditarse una discapacidad...”, en vez de “...deberá acreditarse el estar afectado por una discapacidad...”etc.

3. Accesibilidad.

En la creación de contenidos formativos es necesario tener en cuenta el cumplimiento la legislación y las normas técnicas vigentes que determinan los requisitos, condiciones mínimas y pautas que deben seguir los contenidos para garantizar que sean accesibles por las personas que puedan tener alguna discapacidad o limitación física, sensorial o cognitiva, ya sea permanente o temporal.

La necesidad de cumplir estos criterios es clara en el caso de personas con alguna discapacidad permanente, pero también se da en el caso de otras limitaciones que no conllevan discapacidad (presbicia, uso de lentes, edad avanzada...) o que sean temporales por algún accidente o enfermedad, así como cuando en el entorno se den condiciones que dificulten el acceso al contenido en el momento en que el mismo va a ser consumido (ruido, oscuridad...).

En este sentido, con el término **accesibilidad** se hace referencia a las condiciones que deben cumplir los contenidos para que sean perceptibles, comprensibles y utilizables por la mayor parte posible de las personas, independientemente de que tengan o no algún tipo de discapacidad o limitación.

Por lo que se refiere a la legislación y normativa aplicable en materia de accesibilidad, podemos destacar, entre otras, las siguientes normas:

- Ley 27/2007, de 23 de octubre, por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas (BOE n.º 255, de 24/10/2007).
- Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social (BOE n.º 279, de 21/11/2007).

- [Real Decreto 1112/2018](#), de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público (BOE n.º 227, de 19/9/2018).
- [Web Content Accessibility Guidelines \(WCAG\) 2.1](#), última versión de las pautas de accesibilidad del contenido en la Web del W3C (World Wide Web Consortium).
- Norma europea [EN 301549 v3.1.1 \(2019-11\)](#) sobre "Requisitos de accesibilidad para productos y servicios TIC", que recoge los criterios A y AA de las citadas Pautas WCAG 2.1.
- Norma [UNE-EN 301549:2020](#), versión oficial en español de la norma europea EN 301549 v3.1.1 (2019-11).

De acuerdo con la legislación y normativa anterior, se expondrán más adelante, las pautas y condiciones a seguir en la elaboración de los contenidos formativos para garantizar que los mismos sean accesibles.

4. Citas y Referencias.

4.1. La importancia de citar.

Al elaborar los contenidos formativos es importante distinguir claramente la información que procede de otras fuentes o autores y la que ha sido elaborada directamente por el autor del contenido, con el fin de hacer un uso ético y legal de la información y evitar el **plagio**.

El plagio se produce no sólo cuando se presenta como propio un documento o trabajo realizado por otra persona, sino también cuando se copian o parafrasean ideas, textos o materiales de otras fuentes y no se indica el autor de los mismos.

Lo anterior se consigue incluyendo en el contenido que se elabore las **citas** y **referencias** bibliográficas, con las que se garantiza el respeto de la propiedad intelectual. Con ellas, además de reconocer el trabajo de otros autores y evitar el plagio, se facilita la localización de esas fuentes de información y se da credibilidad y consistencia al contenido formativo que se está elaborando.

4.2. Estilos y normas según el área de estudio.

La realización de las citas y referencias bibliográficas debe hacerse de manera homogénea y normalizada con objeto de favorecer el reconocimiento y localización de las fuentes consultadas. Para ello, existen distintos **estilos y normas** sobre la forma en que deben realizarse las citas y referencias. Algunos son de uso **genérico** (norma **ISO 690:2010**) y otros son **específicos** de determinadas disciplinas o publicaciones científicas. Entre estos últimos destacan los siguientes:

- **APA:** en psicología, educación y ciencias sociales.
- **Chicago:** en historia, humanidades, arte, literatura y ciencias sociales.
- **Harvard:** en física, ciencias naturales y sociales.
- **Vancouver:** en medicina y ciencias biológicas.
- **MLA:** en ciencias sociales, humanidades, lengua y literatura; etc.
- **CSE:** en biología y ciencias de la naturaleza.

Entre los estilos y normas que más aceptación tienen en el campo de las ciencias sociales destacan las **Normas APA**, que fueron creadas en 1929 por la Asociación Americana de Psicología (APA, por sus siglas en inglés) para unificar el estilo y la redacción de los trabajos científicos. Estas normas proporcionan una guía sobre todos los aspectos relativos al proceso de escritura de los mismos y son actualizadas periódicamente.

Las Normas APA son las más utilizadas en el ámbito de la educación, por lo que se consideran las más adecuadas para su uso en la elaboración de los contenidos formativos de la EFIAP y son las que se van a seguir a la hora de explicar qué son y cómo deben realizarse las citas y referencias.

4.3. Conceptos básicos.

Si bien más adelante se explicará con detenimiento la forma de realizar las citas y referencias, vamos a realizar a continuación una breve introducción, para explicar qué son y las diferencias entre ellas y con la bibliografía.

¿Qué son las citas?

Las **citas** consisten en indicar, dentro del texto, las fuentes o documentos que se han utilizado en su redacción, permitiendo identificarlos y localizarlos.

Se realizan de forma breve y se corresponden con una referencia que se recoge al final del texto, que contiene ya de forma completa todos los datos necesarios para identificar y localizar las fuentes utilizadas.

La forma de realizar la cita depende del tipo de cita de que se trate. Existen dos grandes clases:

- Cita textual o directa: cuando se transcribe el texto escrito por otro autor de forma exacta, tal y como aparece en la obra original.
- Cita no textual o parafraseada: cuando las ideas consultadas de otras fuentes se trasladan de forma no literal, parafraseándolas o usando nuestras propias palabras.

¿Qué son las referencias?

La **lista de referencias**, **referencias bibliográficas**, o simplemente **referencias** (así se denominan en las Normas APA) es un apartado que aparece al final del contenido, en el que se recogen las fuentes que se han utilizado para la elaboración del mismo y que han sido citadas dentro del texto.

De acuerdo con lo anterior, debe haber una correspondencia y una coherencia entre las citas y las referencias, de manera que todo lo citado en la redacción del texto debe aparecer en las referencias y viceversa, todo lo referenciado debe estar citado dentro del texto.

La referencia debe contener todos los datos que permitan identificar el material, documento o fuente utilizado y, en concreto, la publicación de la que se ha extraído la cita o citas correspondientes, facilitando así la búsqueda y la localización de la obra utilizada.

¿Qué es una bibliografía?

La **bibliografía**, de acuerdo con la nomenclatura utilizada en las Normas APA, es un apartado opcional del trabajo, que, si se incluye, debe aparecer a continuación de la lista de referencias, en el que se indican aquellas fuentes que no se han utilizado en la elaboración del texto (y, por tanto, ni han sido citadas dentro del mismo, ni aparecen en las referencias, dado que debe haber una correspondencia entre ambas), pero que han sido consultadas para la

elaboración del contenido o bien han influido en el mismo y que pueden servir para profundizar en el tema de que se trate.

En la bibliografía, a diferencia de la lista de referencias, pueden incluirse notas descriptivas de las fuentes o materiales consultados.

5. Abreviaturas.

5.1. Uso de las abreviaturas.

Las abreviaturas deben utilizarse con moderación en la redacción de los contenidos y únicamente cuando ayuden a su comprensión. De acuerdo con las Normas APA, sólo es conveniente usar una abreviatura cuando vaya a utilizarse con cierta frecuencia en el contenido a elaborar, al menos tres veces. Si no va a ser así, es preferible escribir completo el término de que se trate cada vez que sea necesario, dado que el lector puede que no recuerde el significado de la abreviatura. No obstante, pueden usarse abreviaturas que vayan a utilizarse con menor frecuencia cuando sean bien conocidas, de general aplicación y los lectores estén familiarizados con ellas.

Cuando se use por primera vez un término que quiera abreviarse, debe recogerse la versión completa del término, seguida de la abreviatura, por ejemplo: Instituto Nacional de Estadística (INE). Es preferible utilizar abreviaturas ya existentes y aceptadas siempre que sea posible, ya que ello hará más fácil entenderlas. Si no existen ya, pueden crearse por el autor del contenido.

Cuando la abreviatura vaya acompañada por una cita, esta última debe ir después de la abreviatura, separada con punto y coma, dentro del mismo paréntesis.

Deben definirse todas las abreviaturas, salvo las recogidas como términos en el diccionario (sin la indicación de abreviatura), las de medición (km, g, ml), de tiempo (hr, min, s), abreviaturas latinas (et al., cf, e.g.) y muchas abreviaturas estadísticas.

5.2. Abreviaturas más frecuentes.

Teniendo en cuenta lo señalado anteriormente sobre cuándo y cómo deben utilizarse las abreviaturas en los contenidos que se elaboren, vamos a destacar a continuación las de uso más frecuente, con especial referencia a las abreviaturas en latín.

Así, en primer lugar, de acuerdo con las Normas APA, pueden utilizarse en las referencias las abreviaturas de la tabla 1:

Tabla 1

Listado de abreviaturas en las entradas en la lista de referencias APA

Término	Abreviatura.
Como se citó en / Citado en	–
Capítulo	cap.
Edición	ed.
Editor	Ed.
Editores	Eds.
Sin Fecha	s.f.
Número	núm.
Página	p.
Páginas	pp.
Párrafo	párr.
Parte	Pt.
Comunicación personal	–
Recuperado de	–
Edición revisada	ed. rev.
Segunda edición	2ª ed.
Suplemento	Supl.
Informe técnico	Inf. téc.
Traductor	Trad.
Traductores	Trad.
Volumen	Vol.
Volúmenes	vols.

Nota Sánchez, C. (02 de abril de 2019). *Abreviaturas para el Estilo APA en español*. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/redaccion/abreviaturas-para-el-estilo-apa-en-espanol/>

Por otro lado, en cuanto al uso de **abreviaturas en latín**, las Normas APA permiten el uso de las abreviaturas de la Tabla 2

Tabla 2

Listado de abreviaturas en latín y su traducción a español

Abreviatura	Latín	Español
c.f.	confero	confróntese, compare
i.e.	id est	esto es, es decir
e.g.	exempli gratia	por ejemplo
Viz	videlicet	a saber
etc.	et caetera	etcétera
vs.	versus contra	en oposición a
et al.	et alii	y otros

Nota Sánchez, C. (05 de noviembre de 2020). *Ibidem, Ibid, Idem, Op. Cit. y Loc. Cit.*. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/estilo/ibidem-ibid-idem-op-cit-y-loc-cit/>

La regla general, es que las abreviaturas en latín sólo deben utilizarse cuando el texto aparezca entre paréntesis. En caso contrario, deberá usarse la traducción al español del término en latín.

Como excepción, la abreviatura *et al.* (qué significa “y otros”) debe utilizarse tanto si el texto va entre paréntesis como si no.

Finalmente, de acuerdo con las Normas APA, no debe utilizarse la abreviatura *ibid.* del latín *ibidem* para referirse de nuevo a la última fuente citada, si no que en cada cita debe utilizarse el nombre del autor.

6. Derechos de autor y licencias de uso.

6.1. Derechos de autor

Como se ha señalado anteriormente, mediante el uso de las citas y referencias al elaborar los contenidos formativos, se identifica con claridad la información que procede de otras fuentes o autores, lo que garantiza el respeto de la propiedad intelectual y evita que se cometa un plagio.

Por ello, es fundamental a la hora de elaborar contenidos conocer los límites dentro de los cuales podemos utilizar en nuestros contenidos otras fuentes mediante el empleo de citas y referencias, sin vulnerar la propiedad intelectual, de acuerdo con la legislación vigente en esta materia en España, que viene determinada fundamentalmente por el **texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual** (en adelante LPI), aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril (BOE n.º 97, de 22 de abril de 1996) y su legislación de desarrollo.

En el derecho español, la **propiedad intelectual** comprende los **derechos de autor** en sentido estricto (para obras) y los **derechos conexos** o afines (relativos a interpretaciones y ejecuciones), quedando excluida de la misma la **propiedad industrial** (a diferencia de lo que ocurren en el derecho internacional, que sí incluye esta última dentro de la propiedad intelectual).

Dentro de los **derechos de autor** hay que distinguir entre **derechos morales** y **patrimoniales**. Los **derechos morales** protegen la autoría de la obra y son irrenunciables e inalienables, es decir, no se pueden ceder o vender (la LPI los regula en los artículos 14 a 16). Los **derechos patrimoniales** son los relativos a la explotación de la obra en sus diversas formas y, si bien en principio su ejercicio corresponde en exclusiva al autor, este sí puede transmitirlos o cederlos mediante su autorización (la LPI los denomina **derechos de explotación** y los regula en sus artículos 17 y siguientes).

De acuerdo con la LPI, “la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde al autor por el solo hecho de su creación” (art.1) y “corresponde al autor el ejercicio exclusivo de los derechos de explotación de su obra en cualquier forma...” (art. 17). Ello supone que corresponden al autor todos los derechos sobre su obra desde el momento de su creación, sin necesidad de que tenga que realizar ninguna actuación o solicitud para que ello sea así.

La LPI regula los derechos que corresponden a los autores de los distintos tipos de obras, entre los que se incluyen los relativos a la reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de las mismas, que no podrá realizarse sin su autorización, salvo en los casos previstos en la Ley (art.17).

En consecuencia, salvo que se indique expresamente lo contrario, la regla general aplicable por defecto es que las obras se publican con “todos los derechos reservados” a su autor, por lo que no podrán realizarse copias ni otros usos de su obra, sin el consentimiento de la persona autora de la misma, que podrá requerir por el uso de la misma los derechos económicos que estime oportunos.

Como excepción, la LPI regula determinados supuestos en que se permite el uso lícito y gratuito. Así, en particular, se permite la utilización de fragmentos de obras ajenas a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico con fines docentes o de investigación. Asimismo, no es necesaria la autorización para la utilización de pequeños fragmentos (de hasta un 10 % del total de la obra como máximo) por el profesorado de la educación reglada y con fines ilustrativos y no comerciales, siempre que se trate de obras ya divulgadas, que, salvo en determinados casos, no sean los libros de texto, manuales universitarios o similares y que se cite el nombre del autor y la fuente, salvo que sea imposible (art. 32 LPI).

Por otro lado, en cuanto a la **duración de los derechos de autor**, conforme a la LPI y la normativa europea, los **derechos de explotación** de la obra duran toda la vida del autor y hasta setenta años después de su muerte o declaración de fallecimiento (art. 26).

Transcurrido este tiempo, las obras pasan a ser de dominio público y podrán ser utilizadas por cualquiera, siempre que se respeten los **derechos morales** relativos al reconocimiento de la autoría y al respeto de la integridad de la obra (art. 41).

6.2. Licencias de uso.

Si bien, como se ha señalado anteriormente, conforme a la legislación de propiedad intelectual, la regla general, salvo que se especifique lo contrario, es que las obras se publican con todos los derechos reservados al autor, este, cuando publica su obra, puede autorizar determinados usos de la misma.

En especial, algunos autores permiten una reproducción parcial de su obra con determinados límites y requisitos, que varían en función del autor o propietario de los derechos.

En función de los usos que el autor o propietario de los derechos permita hacer de su obra, podemos distinguir tres tipos de **licencias de uso**: **Copyright**, **Copyleft** y **Creative Commons**, con distintas posibilidades de utilización de la obra en cada caso. A ellas nos vamos a referir a continuación.

Copyright.

 Si bien, en su acepción amplia, el término **copyright** se refiere a la regulación de los derechos de autor en el derecho anglosajón y se corresponde con los derechos de explotación regulados en la LPI, en su acepción más concreta y estricta, que es la que aquí nos interesa, hace referencia a la licencia de uso más conocida, representada con el **símbolo** ©, que supone que todos los derechos de explotación de la obra están reservados a la persona autora de la misma, de manera que, para que una persona diferente pueda utilizar la obra, deberá solicitar la autorización del autor y satisfacer, en su caso, los derechos económicos que correspondan.

Como se ha señalado anteriormente, el régimen de uso de las obras que supone esta licencia es la regla general aplicable por defecto, de acuerdo con la legislación sobre propiedad intelectual. Por ello, cuando en la obra de que se trate no se recoja ningún aviso legal, ni el símbolo ©, deberá entenderse, no obstante, que la obra de que se trate está sujeta a la licencia de copyright.

Copyleft.

 Frente a la clásica licencia de copyright, han aparecido otras licencias que permiten el uso de la obra, siempre que se cumplan determinadas condiciones. Este tipo de licencias, se conocen con el término de **copyleft** y se representan con el **símbolo** Ⓒ.

Así, al contrario de lo que ocurre en la licencia de copyright, las licencias copyleft permiten un uso semilibre o libre de la obra, dependiendo de la modalidad de que se trate, siempre que se respeten las condiciones previamente establecidas por la persona

autora de la obra. Este tipo de licencias surgieron inicialmente en el ámbito del software de código abierto, pero en la actualidad se han extendido a cualquier tipo de obra.

En concreto, mediante la licencia copyleft la persona autora de la obra autoriza que la misma pueda ser reproducida, modificada o redistribuida por otras personas, con determinadas condiciones. Así, por ejemplo, el autor puede permitir o no el uso comercial de la obra o trabajos derivados de la misma.

Dentro de este tipo de licencias copyleft, las más importantes son las licencias **GNU General Public License** (GNU GPL) muy usadas en el ámbito del software y las licencias **Creative Commons** empleadas sobre todo en obras de carácter cultural o educativo.

Creative Commons.

 Dentro de las licencias *copyleft*, como se ha señalado, la licencia **Creative Commons**, que se representa mediante el **símbolo** , es una de las más utilizadas, debido a que puede aplicarse a todo tipo de contenidos y permite al autor escoger entre distintos niveles de protección, según se combinen las cuatro posibles características que se recogen a continuación, con indicación de su significado, abreviatura y símbolo:

- a) **Reconocimiento (Attribution):** Debe reconocerse la autoría de la obra. *Abreviatura: BY.*

Símbolo: 

- b) **No Comercial (Non commercial):** Sólo se permiten usos no comerciales de la obra, es decir, que no persigan beneficio económico. *Abreviatura: NC.*

Símbolo: 

- c) **Sin obras derivadas (No Derivate Works o ND):** No se permite la transformación para crear obras derivadas o adaptaciones. *Abreviatura: ND.*

Símbolo: 

- d) **Compartir Igual (Share alike o SA):** Se permite la creación de obras derivadas siempre que en éstas se mantenga la misma licencia que en la obra original.

Símbolo: 

De la combinación de estas cuatro condiciones se derivan seis tipos de licencia diferentes, en función de los permisos que incluyan, que pueden consultarse en [este enlace](#) de la web de Creative Commons (en inglés) o bien [en este](#). En ambos se describen las características que incluyen las distintas licencias y el uso que se permite con cada una.

En todo caso, los seis tipos de licencia exigen citar a las personas autoras de las obras originales (**reconocimiento**).

Así, por ejemplo, en el caso concreto del presente documento, puede observarse que al inicio del mismo aparecen los siguientes símbolos:



Creative Commons License Deed Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España (CC BY-NC-SA 3.0 ES)

De acuerdo con lo anteriormente expuesto sobre su significado, ahora puede reconocerse fácilmente que este trabajo está sujeto a una licencia Creative Commons que permite su uso con las siguientes condiciones: debe reconocerse la autoría de la obra, no está permitido el uso comercial de la misma y se permite la creación de obras derivadas siempre que en éstas se mantenga el mismo tipo de licencia.

En resumen, las licencias Creative Commons permiten el uso gratuito de las obras sujetas a las mismas, de forma que puedan ser utilizadas por otras personas sin necesidad de contraprestación económica y siempre que se cumplan las condiciones establecidas en las mismas, que, en todos los casos, incluyen la obligatoriedad de indicar la persona autora de la obra original.

7. La protección de datos personales en la creación de contenidos.

Si para elaborar los contenidos es necesario utilizar datos de carácter personal, hay que tener siempre en cuenta que estos datos son propiedad de las personas a que se refieren. Cualquier tratamiento de estos datos debe cumplir una serie de requisitos que vienen establecidos por la legislación europea y española en materia de protección de datos de carácter personal. Así, por ejemplo, utilizamos estos datos cuando usamos fotografías en las que aparecen personas, en cuyo caso será necesario recabar la autorización para el uso de los derechos de imagen de esas personas.

Vamos a ver, a continuación, los aspectos principales de la regulación en esta materia:

1. **Normas principales.**- La normativa fundamental en esta materia viene determinada por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE ([Reglamento general de protección de datos](#), en adelante RGPD) y, en el derecho español, por la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales](#) (LOPDGDD).
2. **Definiciones.**- De acuerdo con el artículo 4 RGPD, se entenderá por:
 - a. **Datos personales:** “toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona” (art. 4.1). Así, son datos personales, entre otros: el nombre, la dirección, el DNI, el sexo, la titulación, las imágenes, etc.
 - b. **Tratamiento:** “cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización...” (art. 4.2).

- c. **Responsable:** la persona física o jurídica que determine los fines y medios del tratamiento (art. 4.7).
 - d. **Encargado:** la persona física o jurídica que trate los datos personales por cuenta del responsable (art. 4.8).
3. **Principios.**- De acuerdo con el art. 5 RGPD, en la protección de datos deben cumplirse los siguientes principios:
- o **Licitud, lealtad y transparencia**, de acuerdo con el cual el tratamiento tiene que ser lícito, ya sea por haber dado el interesado su consentimiento o por ser necesario por alguno de los motivos establecidos en el art. 6 RGPD. Asimismo, este principio supone la necesidad de dar la información necesaria al interesado, para que entienda el objeto, fines y consecuencias del tratamiento y pueda decidir sobre él.
 - o **Limitación de la finalidad**, que supone que los datos han de ser tratados para fines determinados, explícitos y legítimos.
 - o **Minimización de datos**, por el que los datos tratados deben ser adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.
 - o **Exactitud**, que supone que los datos deben ser exactos y, si fuera necesario, actualizados.
 - o **Limitación del plazo de conservación**, según el cual los datos no deben ser tratados por más tiempo del necesario para los fines del tratamiento.
 - o **Integridad y confidencialidad**, conforme al cual los datos deben tratarse adoptando las medidas necesarias para la garantía de una seguridad adecuada.
 - o **Responsabilidad proactiva**, que supone que el responsable del tratamiento deberá responder del cumplimiento de estos principios y ser capaz de demostrarlo.
4. **Derechos del interesado.**- El RGPD reconoce a las personas interesadas determinados derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales que podemos sintetizar en los siguientes:

- **Derecho de información cuando se obtengan sus datos personales**, distinguiéndose la información que le debe ser facilitada por el responsable del tratamiento según los datos se hayan obtenido del interesado (art. 13) o no (en cuyo caso aumenta la información que debe facilitarse, en virtud del art. 14). En todo caso, la información se le deberá facilitar en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.

En particular, deberá informarse al interesado de la existencia del tratamiento, de la identidad y datos de contacto del responsable del tratamiento, de sus fines, de los destinatarios y de los derechos que le corresponden.

- **Derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición** al tratamiento (art. 15 a 22).

5. **Registro de actividades de tratamiento.** El art. 30 RGPD establece la obligación del responsable y del encargado de llevar un Registro de actividades de tratamiento.

6. **Delegado de protección de datos.** El responsable y el encargado del tratamiento deberán nombrar un delegado de protección de datos cuando se den determinadas condiciones (art. 37), al que corresponden las funciones de información y asesoramiento al responsable o encargado, supervisión del cumplimiento de sus obligaciones y cooperación con la autoridad de control.

En resumen, de acuerdo con la anterior regulación, si para la elaboración de los contenidos formativos es necesario tratar datos personales, será necesario recabar el consentimiento informado de las personas interesadas, salvo que el tratamiento sea necesario por alguno de los motivos establecidos en el art. 6 del RGPD.

Asimismo, se deberá informar al interesado sobre el tratamiento que se va a realizar de sus datos personales, facilitándole, al menos, información sobre el responsable del tratamiento, la identificación del mismo, su finalidad y de sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a su tratamiento y forma de ejercerlos.

Referencias

Sánchez, C. (02 de Abril de 2019). *Abreviaturas. Normas APA (7ma edición)*. Obtenido de <https://normas-apa.org/redaccion/abreviaturas-para-el-estilo-apa-en-espanol/>

Sánchez, C. (5 de noviembre de 2020). *Abreviaturas. Normas APA (7ma edición)*. Obtenido de <https://normas-apa.org/estilo/ibidem-ibid-idem-op-cit-y-loc-cit/>

Bibliografía

Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. (27 de Mayo de 2021). *Legislación consolidada*. Obtenido de Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: <https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3/con>

American Psychological Association [APA]. (Diciembre de 2021). *Abbreviations*. Obtenido de <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/abbreviations>

American Psychological Association [APA]. (Diciembre de 2021). *Latin Abbreviations*. Obtenido de <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/abbreviations/latin>

Bengoechea, M. (13 de Octubre de 2016). *Guía "Sugerencias para evitar el sexismo en el lenguaje administrativo"*. Obtenido de Ayuntamiento de Murcia, Concejalía de derechos sociales: https://cendocps.carm.es/documentacion/2016_Lenguaje_administrativo.pdf

Creative Commons. (s.f.). *About CC Licenses*. Obtenido de <https://creativecommons.org/about/ccllicenses/>

Creative Commons. (s.f.). *About The Licenses*. Obtenido de <https://creativecommons.org/licenses/>

Diario Oficial de la Unión Europea. (2 de Mayo de 2016). *REGLAMENTO (UE) 2016/ 679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO - de 27 de abril de 2016 - relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación*. Obtenido de Diario oficial de la Unión Europea: <https://www.boe.es/doue/2016/119/L00001-00088.pdf>

Hilera González, J. R., & Campo Montalvo, E. (11 de Febrero de 2015). *Guía para crear contenidos*. Obtenido de Documentos, presentaciones, vídeos: http://www.esvial.org/wp-content/files/ESVIAL.LibroDigital_es_2015.pdf

Ministerio de Sanidad, servicios sociales e igualdad. Instituto de la Mujer y para la Igualdad de oportunidades. (1 de Junio de 2018). *GUÍAS PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE*. Obtenido de https://www.inmujeres.gob.es/servRecursos/formacion/GuiasLengNoSexista/docs/Guiaslenguajenosexista_.pdf

Portal de Administración Electrónica. (s.f.). *Accesibilidad*. Obtenido de https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Accesibilidad/pae_normativa/pae_elInclusion_Normas_Accesibilidad.html#.YhyCIOjMJPY

Sánchez, C. (05 de junio de 2020). *Abreviaturas. Normas APA (7ma edición)*. Obtenido de <https://normas-apa.org/estilo/abreviaturas/>

Sánchez, C. (24 de Enero de 2020). *Bibliografía*. Obtenido de " Normas APA actualizadas (7ª edición): <https://normas-apa.org/bibliografia/>

Sánchez, C. (24 de Enero de 2020). *Citas APA*. Obtenido de " Normas APA actualizadas (7ª edición): <https://normas-apa.org/citas/>

Sánchez, C. (24 de Enero de 2020). *Referencias APA*. Obtenido de <https://normas-apa.org/referencias/>