

Módulo de Gestión de Derechos de Propiedad Intelectual para el Aula Virtual

UNIVERSITAT JAUME I

Índice general

1	Introducción	2
2	Derechos y deberes respecto de la publicación en el Aula Virtual de obras protegidas	3
2.1	Publicación de una obra de dominio público	4
2.2	Reproducción de un pequeño fragmento de una obra protegida	4
2.3	Reproducción parcial de una obra protegida	4
2.4	Reproducción de una obra completa o de un fragmento significativo de una obra . . .	5
3	El módulo de gestión de derechos de propiedad intelectual del Aula Virtual	5
3.1	Subida de documentos al Aula Virtual	6
3.2	Pantalla principal del módulo GDPI	7
3.2.1	Listado de documentos	9
3.2.2	Acciones masivas	9
3.2.3	Filtro de documentos	9
3.2.4	Acción «Consulta»	10
3.2.5	Acción «Gestionar»	11
4	Cambios entre versiones del módulo	17
4.1	Cambios respecto de la versión 0.1	17

1 Introducción

La primera parte de esta guía proporciona una orientación al profesorado sobre sus obligaciones y derechos al publicar una obra o fragmento de una obra en el Aula Virtual. Encontrarás más información en <http://www.uji.es/serveis/cd/bib/serveis/investigacio/pi>. La segunda parte de esta guía describe el módulo de Gestión de Derechos de Propiedad Intelectual (GDPI) integrado en el Aula Virtual de la Universitat Jaume I.

Únicamente consideramos obras impresas o susceptibles de serlo (en adelante, «obras impresas»). No consideramos otro tipo de obras (audiovisuales, música...) porque:

- el **Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (TRLPI)** da un tratamiento específico a este tipo de obras que permite su publicación en un contexto educativo
- y existe un **convenio entre CRUE¹ y CEDRO²-VEGAP³** que nos habilita para la reproducción de

¹CRUE es la Conferencia de Rectores de Universidades Españolas.

²CEDRO es el Centro Español de Derechos Reprográficos, una entidad de gestión colectiva de derechos de autor para autores y editores de obras impresas o susceptibles de serlo.

³VEGAP es la Visual Entidad de Gestión de Artistas Plásticos, una entidad de gestión colectiva de derechos de autor de

fragmentos de obras impresas con ciertas limitaciones.

En ausencia de convenio con EGEDA, SGAE u otras entidades de gestión, no deberían publicarse en el Aula Virtual obras o fragmentos de obras de naturaleza audiovisual si no se cuenta con las correspondientes licencias.

El módulo de gestión de derechos de propiedad intelectual del aula virtual trata de asegurar que los usos de obras o de fragmentos de obras impresas se ajustan a la legalidad. Al mismo tiempo, recopila información para determinar criterios de reparto justo de la remuneración equitativa a la que da derecho la ley.

La información recogida sobre las obras publicadas es auditable por las entidades de gestión, es decir, estas pueden verificar la veracidad de los datos que suministramos sobre ellas. Esto implica que las entidades de gestión puedan acceder puntualmente al contenido de los ficheros junto a sus datos descriptivos⁴. *En ningún caso puede acceder la entidad de gestión a un curso del aula virtual: solo puede auditar el contenido y los datos del fichero que contiene una obra o fragmento de obra impresa.*

2 Derechos y deberes respecto de la publicación en el Aula Virtual de obras protegidas

El Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (TRLPI) determina los derechos del autor de obras literarias, artísticas o científicas. El autor tiene el derecho exclusivo a la explotación de su obra en cualquier forma (artículo 2 del TRLPI) y puede transmitirlo por escrito (artículo 45) a otras personas físicas o jurídicas (artículos 42 y 43).

La puesta a disposición de los estudiantes del fragmento de una obra a través del Aula Virtual constituye un acto de **comunicación pública** (artículo 20) que facilita su **reproducción** (artículo 18). Este acto **requiere la autorización** del titular de los derechos de explotación, con las excepciones que determina la ley (que comentamos más adelante), y **puede generar obligaciones económicas** para la universidad.

Así pues, es importante distinguir entre la necesidad o no de disponer de **autorización** y la generación o no de **obligaciones económicas**.

pintores, escultores, fotógrafos, ilustradores, diseñadores, videoartistas, arquitectos y creadores visuales en general.

⁴Pero en ningún caso pueden acceder a los documentos administrativos que contienen información normativa de las asignaturas, resultados de evaluación de los alumnos, etcétera.

2.1 Publicación de una obra de dominio público

Una obra es de dominio público cuando está libre de toda exclusividad en su acceso y uso. En España, las obras pasan a ser de dominio público cuando han transcurrido setenta años desde la muerte del autor (artículo 26).

La comunicación pública y reproducción de obras de dominio público **no requiere autorización y no genera obligaciones económicas**. Es responsabilidad de quien publica un documento asegurarse de que una obra es de dominio público antes de publicarla en el Aula Virtual.

2.2 Reproducción de un pequeño fragmento de una obra protegida

Los centros de educación reglada, como las Universidades, **no necesitan autorización** del titular de los derechos cuando reproducen *pequeños fragmentos* de obras u *obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo* (artículo 32.3), siempre que el uso se limite a la ilustración de la actividad educativa y se use el nombre del autor y la fuente. La obra de la que se extraen los pequeños fragmentos *no puede ser un libro de texto o manual universitario* (artículo 32.3).

Se entiende por *pequeño fragmento* un extracto o porción cuantitativamente poco relevante con respecto del conjunto de la obra. Este tipo de actos **no genera ninguna obligación económica** para la Universidad (artículo 32.3). El TRLPI no detalla los umbrales que determinan con certeza si una porción de una obra impresa o audiovisual puede calificarse de *pequeño fragmento*, por lo que debe extremarse la prudencia.

2.3 Reproducción parcial de una obra protegida

Según el artículo 32.4 del TRLPI, las universidades **no necesitan autorización** del titular de los derechos para llevar a cabo actos de *reproducción parcial de obras impresas* con fines educativos. La reproducción debe limitarse a fragmentos consistentes en:

- un *capítulo de libro*,
- un *artículo de revista* (o extensión equivalente en publicación asimilada),
- o una porción cuya extensión no supere el *10% del total de la obra*.

Solo los estudiantes del curso (o sus profesores) han de poder acceder al fragmento, por lo que el curso del Aula Virtual en el que se aloja el fragmento *no puede estar abierto al público en general*.

La publicación del fragmento genera **obligación económica** para la universidad que **ya está siendo satisfecha**. La CRUE suscribió un convenio con las entidades de gestión CEDRO y VEGAP que da cobertura a la publicación en el Aula Virtual de fragmentos de obras impresas *hasta el 31 de diciembre de 2018*. El convenio determina una cuantía anual que es abonada por el conjunto de las universidades

y que permite que los autores perciban una *remuneración equitativa* por estos actos. La remuneración equitativa ha de ser gestionada, necesariamente, por una *entidad de gestión* de derechos de propiedad intelectual.

Para asegurar que los autores perciben la remuneración equitativa se precisa que el sistema registre los usos realizados en el Aula Virtual y que las entidades de gestión tengan acceso a esta información. El sistema de gestión de derechos que ponemos en explotación en el segundo semestre del curso 2017/2018 tiene ese objetivo.

Hay un par de excepciones que conviene conocer. La publicación d'un fragmento de la obra como el descrito **no genera obligaciones económicas** para la universidad (artículo 32.4) en los siguientes casos:

- Cuando **somos los titulares de los derechos de propiedad intelectual** y acordamos la puesta a disposición de la obra en el Aula Virtual.
- Cuando **la propia universidad es cesionaria de los derechos de explotación**, es decir, cuando la publicación ha sido editada por el Servicio de Publicaciones de la UJI.

2.4 Reproducción de una obra completa o de un fragmento significativo de una obra

Cualquier otro uso de una obra o de un fragmento de una obra **requiere autorización expresa** del titular de los derechos y, por regla general, **está sujeta a un pago**. El contrato que formaliza una cesión específica de uso, copia o distribución de una obra recibe el nombre de **licencia**.

La gestión de la licencia puede realizarse a través de la página <https://www.conlicencia.com/> o contactando con la editorial. La licencia está sujeta a un pago, por lo que se requiere disponer de crédito presupuestario para su adquisición. La tramitación de una licencia no es un proceso inmediato ni está automatizado, por lo que debe planificarse y ejecutarse con suficiente antelación al período en que se necesite el uso efectivo de la obra. El proceso es similar al de la adquisición de un libro, no depende solo de la universidad y puede tardar días, semanas o meses. Si cree que necesita una licencia, considere antes la conveniencia de adquirir la obra impresa o en formato electrónico para su puesta a disposición de los estudiantes a través de la Biblioteca.

3 El módulo de gestión de derechos de propiedad intelectual del Aula Virtual

Con objeto de asegurar el cumplimiento del TRLPI en el Aula Virtual se ha desarrollado e integrado un módulo de Gestión de Derechos de Propiedad Intelectual (GDPI).

Aunque el sistema se ha diseñado pensando en interferir lo menos posible en la actividad normal del Aula Virtual, se requiere la colaboración del profesorado. Se ha tratado de facilitar al máximo el proceso de subida y publicación de documentos, pero se debe efectuar un breve proceso de tramitación para cada uno de ellos. El objetivo es recabar la información que permita **determinar** si el fichero **necesita autorización** del autor y si su reproducción **genera obligaciones económicas** para la universidad. En ciertos casos, el profesorado ha de proporcionar información que identifique inequívocamente la obra o fragmento de obra utilizada.

Debe tenerse en cuenta que el sistema es auditable por las entidades de gestión de derechos, por lo que *siempre se ha proporcionar información fidedigna*. Que el sistema sea auditable significa que se permite el acceso al contenido y datos de cualquier fichero, pero solo a los efectos de comprobar que se efectúa una correcta gestión de derechos de propiedad intelectual. Naturalmente, los ficheros que contienen información administrativa propia de la asignatura (normativa de evaluación, calificaciones de estudiantes...) están excluidos del acceso por parte de las entidades de gestión.

3.1 Subida de documentos al Aula Virtual

Durante el acto de subida del documento no es necesario cumplimentar ningún dato relativo a la gestión de derechos de propiedad intelectual.

El fichero, que pasa a estar inmediatamente disponible para los estudiantes (a menos que se oculte manualmente la actividad) se integra en una lista de ficheros de los que está pendiente la gestión de derechos. Si, transcurrido un plazo, no se ha efectuado la tramitación pertinente, la actividad que contiene el documento se ocultará a los estudiantes automáticamente.

Es recomendable, por tanto, que *tan pronto se publique un documento se proceda a tramitar la correspondiente gestión de derechos*.

El menú principal del Aula Virtual (panel a mano izquierda) incluye una opción para acceder a la pantalla principal del módulo GDPI:

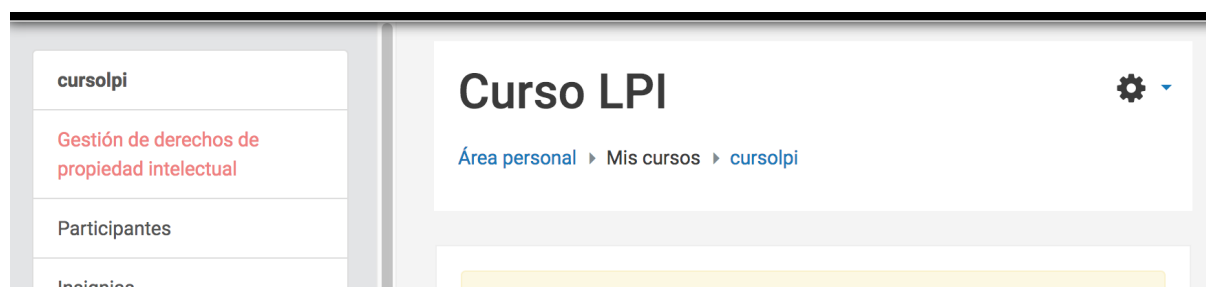


Figura 1: Opción «Gestión de derechos de propiedad intelectual» en el menú principal del curso (destacada en rojo).

Si hay documentos pendientes de procesar, aparecerá un aviso en la pantalla principal como este:







Figura 2: Aviso de que hay ficheros para los que no se ha tramitado la gestión de derechos de propiedad intelectual.

Pinchando en el botón «Iniciar revisión» se accede a la página principal del módulo GDPI. Desde ella podemos iniciar el proceso de gestión de cada documento y comprobar su estado. Conviene recordar que solo los ficheros que pueden contener obras impresas han de someterse a este proceso de gestión de derechos.

3.2 Pantalla principal del módulo GDPI

La pantalla principal presenta este aspecto:

Aquí se relacionan todos los ficheros subidos por el profesorado al curso para la gestión de los derechos de propiedad intelectual. Si tiene dudas consulte la guía [pinchando aquí](#).

<input type="checkbox"/>	Fecha de subida	Fichero	Visible	Estado [▲]	
<input type="checkbox"/>	13/02/18	 AulaVirtual_Mahara.odt <small>AulaVirtual Mahara</small>	Sí	Sin tramitar [?]	<div>Gestionar</div> <div>Consultar</div>
<input type="checkbox"/>	13/02/18	 AulaVirtual.ods <small>AulaVirtual</small>	Sí	Sin tramitar [?]	<div>Gestionar</div> <div>Consultar</div>
<input type="checkbox"/>	8/01/18	 documento-test.pdf <small>documento-test</small>	Sí	No es una obra impresa o susceptible de serlo	<div>Gestionar</div> <div>Consultar</div>
<input type="checkbox"/>	19/01/18	 DOC 2018-19 (CD 11-01-2018).pdf <small>Documento organización Otro fichero de revisión</small>	Sí	No es una obra impresa o susceptible de serlo	<div>Gestionar</div> <div>Consultar</div>

▼ Acciones masivas

Tramitar ficheros seleccionados como

Obra no impresa o susceptible de serlo

Enviar

▼ Opciones de filtrado

Visibilidad ☒ Mostrar todos ☐ Ocultos ☐ Visibles

Estado ☒ Sin tramitar ☒ En tramitación ☒ No autorizado ☐ Autorizado

☒ No es una obra impresa o susceptible de serlo

Fichero [?]

Ficheros por página

200

Tema

Todos

Aplicar filtros

Figura 3: Pantalla principal del módulo de gestión de derechos de propiedad intelectual.

En la pantalla aparece un listado con todos los ficheros que, por su tipo (documento PDF, documento

Word, documento OpenOffice/LibreOffice...), pueden corresponderse con obras impresas. Bajo el listado se muestran opciones para filtrar la relación de documentos que se muestran en el mismo.

3.2.1 Listado de documentos

El listado presenta tres columnas:

- **Selección de ficheros:** Es una casilla que permite seleccionar ficheros individualmente para realizar acciones masivas.
- **Fecha de subida:** Fecha de creación del documento.
- **Fichero:** Nombre del documento. Pinchando en él se accede al documento para su descarga.
- **Oculto:** Indica si el documento es accesible por los estudiantes en este momento.
- **Estado:** Muestra el estado de tramitación de la gestión de derechos de propiedad intelectual.

El listado se puede ordenar ascendente y descendientemente por cualquiera de los campos. Los campos se pueden ocultar o mostrar a voluntad.

Es posible efectuar dos acciones para cada documento:

- **Gestionar:** Dirige al formulario de gestión de derechos del documento.
- **Consultar:** Dirige una solicitud de asesoramiento a personal especialista en gestión de derechos de propiedad intelectual para resolver dudas relativas al fichero.

3.2.2 Acciones masivas

Esta opción permite realizar la tramitación de más de un fichero a la vez.

Las opciones de tramitación disponibles son:

- **Obra no impresa o susceptible de serlo**
- **Disposiciones legales e información administrativa**
- **Obra titularidad del profesorado sin cesión de derechos de explotación**
- **Obra editada por el servicio de publicaciones de la universidad**
- **Obra de dominio público**

Consulte el apartado Formulario de tramitación de derechos de un documento para una descripción detallada de estas opciones.

3.2.3 Filtro de documentos

Dado que esta pantalla contiene un listado con todos los documentos publicados en el Aula Virtual y este puede ser extenso, se proporcionan opciones de filtrado que nos permiten centrar la atención en

los documentos de interés.

La **primera opción** del filtro permite seleccionar:

- *todos los documentos* cuyo tipo permite deducir que es una obra impresa,
- solo los documentos que permanecen *ocultos* para los estudiantes (recuerde que los documentos para los que no se ha hecho gestión alguna pasan a este estado en un determinado plazo de tiempo),
- o solo los *visibles* para los estudiantes.

La **segunda opción** del filtro selecciona los documentos en función del estado de tramitación :

- *Sin tramitar*: ficheros que tienen pendiente la tramitación de la gestión de derechos de propiedad intelectual.
- *En tramitación*: Se ha iniciado un proceso de tramitación de adquisición de una licencia que aún no ha concluido.
- *No autorizado*: ficheros para los que se ha resuelto que no es posible efectuar la publicación en el Aula Virtual.
- *Autorizado*: ficheros de los que se completado con éxito la tramitación y pueden publicarse en el Aula Virtual.
- **No es una obra impresa o susceptible de serlo***: ficheros que tramitamos como obras no susceptible de ser impresas. Por ejemplo, programas de ordenador, bases de datos, etc.

La **tercera opción** del filtro selecciona los documentos en función del nombre del fichero. Permite el uso de wildcards (* y ?) para consultas algo más complejas. Por ejemplo:

- *Ficher con nombre apuntes.pdf*: apuntes.pdf
- *Ficheros con extensión .zip*: *.zip

La **cuarta opción** permite seleccionar la cantidad de ficheros por página a mostrar. De esta manera podemos reducir la paginación.

La **quinta opción** permite seleccionar los ficheros por la ubicación (la sección) de los mismos en el curso.

3.2.4 Acción «Consulta»

Al pulsar en el botón «Consulta» aparece un formulario como este:

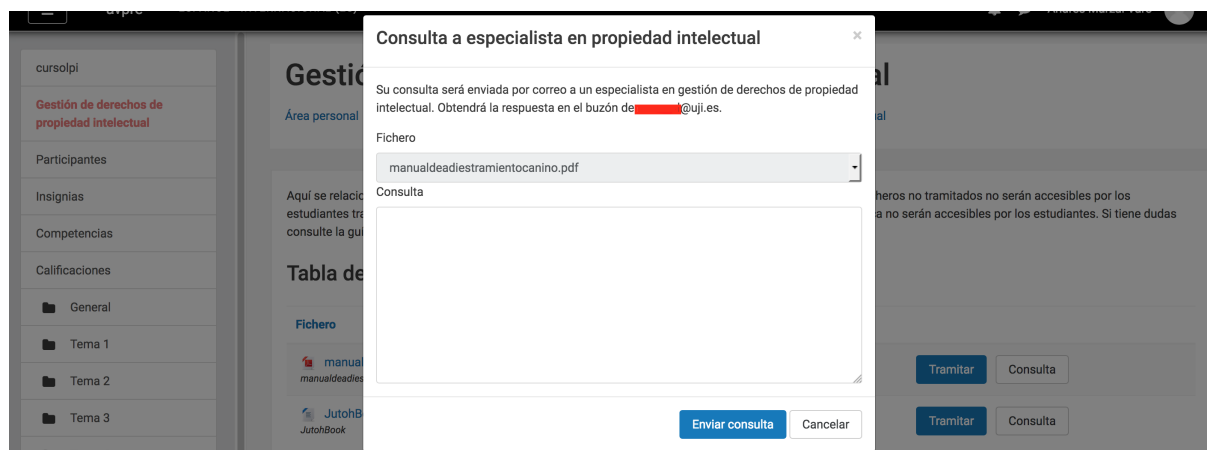


Figura 4: Formulario para la solicitud de asesoramiento a un especialista sobre un documento.

En el cajetín de texto podemos expresar la duda. La consulta se dirigirá por correo electrónico a un especialista en gestión de derechos de propiedad intelectual que tratará de resolverla en el más breve plazo posible. La respuesta se recibirá por correo electrónico. El módulo GDPI no hace un seguimiento de este proceso.

3.2.5 Acción «Gestionar»

El botón «Gestionar» permite iniciar la tramitación de los derechos de propiedad intelectual y conduce a un formulario algo más complejo.

El formulario ofrece una barra horizontal de navegación en la zona superior. La zona principal de la pantalla se divide en un visor PDF que facilita su identificación y posibilita su descarga y una zona con los campos que debe rellenar el usuario.

Volver
bookdown.pdf
Actividades: Bookdown
Estado actual: Sin tramitar
< Anterior
Siguiete >


Page 11 of 139

Preface

This short book introduces an R package, **bookdown**, to change your workflow of writing books. It should be technically easy to write a book, visually pleasant to view the book, fun to interact with the book, convenient to navigate through the book, straightforward for readers to contribute or leave feedback to the book author(s), and more importantly, authors should not always be distracted by typesetting details.


The **bookdown** package is built on top of R Markdown (<http://rmarkdown.rstudio.com>), and inherits the simplicity of the Markdown syntax (you can learn the basics in five minutes; see Section 2.1), as well as the possibility of multiple types of output formats (PDF/HTML/Word/...). It has also added features like multi-page HTML output, numbering and cross-referencing figures/tables/sections/equations, inserting parts/appendices, and imported the GitBook style (<https://www.gitbook.com>) to create elegant and appealing HTML book pages. This book itself is an example of how you can produce a book from a series of R Markdown documents, and both the printed version and the online version can look professional. You can find more examples at <https://bookdown.org>.

Despite the package name containing the word "book", **bookdown** is not only for books. The "book" can be anything that consists of multiple R Markdown documents meant to be read in a linear sequence, such as course handouts, study notes, a software manual, a thesis, or even a diary. In fact, many **bookdown** features apply to single R Markdown documents as well (see Section 3.4).



The online version of this book is licensed under the Creative Commons

Formulario de tramitación

El documento  contiene

- ☐ No es una obra impresa o susceptible de serlo (fotografías, código de ordenador, base de datos, ...)
- ☐ Disposiciones legales e información administrativa (leyes, resoluciones, normativa interna de la universidad, listados de notas...)
- ☐ Obra cuya autoría es de profesorado de la universidad y no han cedido los derechos de explotación a un tercero
- ☐ Una obra editada por el servicio de publicaciones de la universidad
- ☐ Una obra de dominio público
- ☐ Un fragmento de una obra (capítulo de libro, artículo o extensión no superior al 10%)
- ☐ Una obra de la que dispongo de licencia en vigor
- ☐ No tengo licencia en vigor (tramitación de licencia con coste económico)

Enviar


En este formulario hay campos obligatorios .

Figura 5: Formulario de tramitación de derechos de un documento.

Se debe escoger una opción de las que aparecen a la derecha de la etiqueta «El documento contiene». Con ellas se resuelven varias cuestiones:

- ¿Se **necesita autorización** expresa del titular de los derechos, si lo hay?
- ¿Se **genera una obligación económica** para la universidad?
- ¿Son **auditable por una entidad de gestión** tanto el contenido como los datos del fichero?

Estudiemos detenidamente cada una de las opciones:

Opción 1: «No es una obra impresa o susceptible de serlo (fotografías, código de ordenador, base de datos, ...)»

El sistema ha supuesto incorrectamente que el fichero contiene una obra o un fragmento de un obra impresa o susceptible de serlo. Seleccionando esta opción el documento se clasifica como de otra naturaleza.

Opción 2: «Disposiciones legales e información administrativa (leyes, resoluciones, normativa interna de la universidad, listados de notas...)»

Los documentos de naturaleza administrativa (normativas de asignatura, rúbricas de evaluación, listados con los resultados de evaluación de estudiantes, etcétera) se pueden publicar sin necesidad de obtener autorización alguna. Estos documentos son propios de la universidad y quedan fuera del ámbito de la gestión de derechos de propiedad intelectual. El contenido del documento no puede ser consultado por las entidades de gestión como parte de un proceso de auditoría, pues puede contener información de carácter personal.

Si se escoge esta opción, no es necesario proporcionar datos descriptivos del documento. Pulse el botón «Enviar» para procesar el documento.

Opción 3: «Obra cuya autoría es de profesorado de la universidad y no ha cedido los derechos de explotación a un tercero»

Cuando el autor o autores son parte del profesorado de la universidad, han realizado la obra como parte de su trabajo y no han cedido los derechos de explotación a un tercero, el documento puede publicarse en el Aula Virtual y no se generan obligaciones económicas para la universidad.

Este es el caso habitual de los boletines de problemas, exámenes de asignatura, apuntes de clase, etcétera.

El contenido del documento puede ser consultado por las entidades de gestión como parte de un proceso de auditoría.

Si se escoge esta opción, no es necesario proporcionar datos relativos al documento. Pulse el botón «Enviar» para procesar el documento.

Opción 4: «Una obra editada por el servicio de publicaciones de la universidad»

Si la obra ha sido publicada por la universidad y es cesionaria de los derechos de explotación, no se requiere autorización para la publicación en el Aula Virtual. La reproducción no genera obligaciones económicas para la universidad.

CRUE está trabajando en la firma de un convenio que permita a todas las universidades compartir sus fondos editoriales. De momento, solo se puede publicar sin autorización una obra del fondo editorial de la UJI.

Si se escoge esta opción, no es necesario proporcionar datos relativos al documento. Pulse el botón «Enviar» para procesar el documento.

El contenido del documento puede ser consultado por las entidades de gestión como parte de un proceso de auditoría.

Opción 5: «Una obra de dominio público»

Las obras de dominio público se pueden publicar sin autorización y su uso no genera obligaciones económicas.


Si se escoge esta opción, no es necesario proporcionar datos relativos al documento. Pulse el botón «Enviar» para procesar el documento.

El contenido del documento puede ser consultado por las entidades de gestión como parte de un proceso de auditoría.

Opción 6: «Un fragmento de una obra (capítulo de libro, artículo o extensión no superior al 10%)»


Si el fragmento tiene una entidad relativa (es un capítulo de libro, un artículo de revista o no excede el 10% del total de la obra), esta opción abre un formulario con campos que identifican dicho fragmento.

Formulario de tramitación

El documento contiene 


☐ No es una obra impresa o susceptible de serlo (fotografías, código de ordenador, base de datos, ...)
 ☐ Disposiciones legales e información administrativa (leyes, resoluciones, normativa interna de la universidad, listados de notas...)
 ☐ Obra cuya autoría es de profesorado de la universidad y no han cedido los derechos de explotación a un tercero
 ☐ Una obra editada por el servicio de publicaciones de la universidad
 ☐ Una obra de dominio público
 ☒ Un fragmento de una obra (capítulo de libro, artículo o extensión no superior al 10%)
 ☐ Una obra de la que dispongo de licencia en vigor
 ☐ No tengo licencia en vigor (tramitación de licencia con coste económico)


Título


Identificador de la obra 

Autor/es

Editorial

Páginas utilizadas 

Páginas totales de la obra 

Número de matriculados 

Observaciones


En este formulario hay campos obligatorios .

Figura 6: Campos del formulario de tramitación de gestión de derechos.

- **Título** (opcional): Nombre que identifique la obra o fragmento de la obra que se está utilizando.
- **Identificador de la obra** (requerido): Código de identificación de la obra, si lo hay. Si la obra dispone de ISBN o ISSN, debe usarse este identificador. Alternativamente, puede usarse algún otro descriptor que permita identificar la obra utilizada (DOI, URL, etcétera).
- **Autor/es** (opcional): Nombre del autor o autores.
- **Editorial** (opcional): Editorial que ha publicado la obra.
- **Páginas:** número de páginas del fragmento utilizado. Si la obra no está paginada (se trata de un

libro electrónico, por ejemplo) conviene indicar el porcentaje del fragmento respecto del total de la obra.

- **Páginas totales:** Número total de páginas de la obra. Si la obra no está paginada puede dejarse en blanco.
- **Número de matriculados:** El número de matriculados se genera automáticamente a partir del número de inscritos en el curso. Dado que este número puede variar en el tiempo o ser incorrecto en el momento de publicación del documento, su valor puede editarse manualmente para que refleje la realidad a partir de la experiencia del profesorado en ediciones anteriores del curso (aunque sea de manera aproximada).
- **Observaciones:** Campo de formato libre con un comentario que acompañará al documento.

El fragmento se puede publicar sin solicitar autorización y la obligación económica que genera su uso ha sido satisfecha en el marco del convenio celebrado entre CRUE y CEDRO-VEGAP. El contenido y datos del documento pueden ser consultados por las entidades de gestión como parte de un proceso de auditoría.

Opción 7: «Una obra de la que dispongo de licencia en vigor»

Al escoger esta opción se despliega un formulario similar al de la opción anterior. El formulario incluye dos campos adicionales:

- **Fecha de fin de licencia:** Indicar la fecha de expiración de la licencia. Permite que, si procede, el uso del mismo documento en ediciones posteriores del curso no fuerce a una nueva tramitación de la gestión de derechos. A la derecha aparece una casilla para marcar si la licencia es perpetua.
- **Licencia:** Descripción de la licencia.

Las obras con licencias que no generan obligaciones económicas para usos no comerciales caben en esta opción. Es el caso de Creative Commons y otras licencias permisivas.

El contenido del documento y los datos pueden ser consultados por las entidades de gestión como parte de un proceso de auditoría.

Opción 8: «No tengo licencia en vigor (tramitación de licencia con coste económico)»

Esta opción se debe escoger si el documento no cuenta con autorización para su publicación y se dispone de crédito presupuestario para adquirir una licencia.

La actividad que contiene al documento pasará a estar oculta hasta disponer de la licencia. Una vez se haya adquirido la licencia se podrá volver a tramitar la gestión de derechos de propiedad intelectual del documento y mostrarlo a los estudiantes del curso.

El proceso de adquisición de una licencia no es inmediata. Puede asimilarse al de adquisición de un libro, por lo que puede tardar días, semanas o meses. La tramitación de la licencia **no depende**

únicamente de los servicios de la universidad. Considere la conveniencia de adquirir ejemplares de la obra impresa o libros electrónicos a través de la Biblioteca antes de tramitar la licencia para el Aula Virtual.

4 Cambios entre versiones del módulo

4.1 Cambios respecto de la versión 0.1

- El botón «Tramitar» en la página principal del módulo se ha renombrado como «Gestionar».
- El botón «Tramitar» en el formulario de gestión de cada documento se ha renombrado como «Enviar».
- Se ha incluido la opción «No es una obra impresa o susceptible de serlo (fotografías, código de ordenador, base de datos, ...)» del formulario de gestión de un documento y su documentación.
- Se ha modificado la opción «Información administrativa (normativa interna, listados de notas...)», que pasa a ser «Disposiciones legales e información administrativa (leyes, resoluciones, normativa interna de la universidad, listados de notas...)». Se optó por modificar una opción existente y no por añadir una nueva para no complicar más la interfaz.
- Modificado el texto de la opción «Una obra de titularidad del profesorado de la universidad» por «Obra cuya autoría es de profesorado de la universidad y no han cedido los derechos de explotación a un tercero».
- Modificado el texto de la opción «Otros (tramitación de licencia con coste económico)» por «No tengo licencia en vigor (tramitación de licencia con coste económico)».
- Se ha añadido al formulario de gestión una casilla para indicar si una licencia es perpetua.
- El filtro de documentos de la página principal incluye una nueva opción: «No es una obra impresa o susceptible de serlo».
- La página principal incluye un campo «Fecha de subida» con la fecha de creación de cada fichero.
- Es posible ordenar los ficheros por cualquiera de los campos. También se pueden mostrar u ocultar los campos a voluntad.
- Se pueden restablecer las preferencias de la tabla, de modo que vuelva a mostrarse con su configuración por defecto.
- Añadido filtro por nombre de fichero en la Tabla de tramitación.
- Añadido filtro de número de ficheros por página en Tabla de tramitación.
- Añadido filtro por sección de la Tabla de tramitación.