





---

# **GUÍA PARA LA CREACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE DATOS**

|  | Nombre Documento                                   | FP    | Código                        | Fecha      | Rev. | Página       |
|---|--|-------|-------------------------------|------------|------|--------------|
|   | Guía para la creación del Plan de Gestión de Datos | FP001 | DI001                         | 18/08/2025 | 1    | Pág. 2 de 11 |
|   | Projects: 18/08/2025                               |       | Jefe de proyectos: 18/08/2025 |            |      |              |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | Introducción.....  | 3  |
| 2.    | Importancia de un Plan de Gestión de Datos .....                   | 4  |
| 3.    | Difusión, licencias y citación de los datos.....                   | 4  |
| 3.1   | Preservación de los datos .....                                    | 4  |
| 3.2   | Licencias de uso .....   | 4  |
| 3.3   | Citación de los datos.....   | 5  |
| 4.    | Herramientas para la elaboración del Plan de Gestión de Datos..... | 5  |
| 5.    | Herramienta CORA .....   | 6  |
| 6.    | Creación PGD en CORA .....   | 7  |
| 6.1   | What research project are you planning?.....                       | 7  |
| 6.2   | Select the primary research organisation .....                     | 7  |
| 6.3   | Select the primary funding organization.....                       | 7  |
| 6.4   | Which DMP template would you like to use?.....                     | 8  |
| 6.5   | Create Plan .....  | 8  |
| 6.5.1 | Project details .....  | 8  |
| 6.5.2 | Contributores.....   | 8  |
| 6.5.3 | Plan Overview: .....   | 8  |
| 6.5.4 | Write Plan .....   | 8  |
| 7.    | Obtención del PGD .....  | 10 |

|  | Nombre Documento                                   | FP    | Código                        | Fecha      | Rev. | Página       |
|---|--|-------|-------------------------------|------------|------|--------------|
|   | Guía para la creación del Plan de Gestión de Datos | FP001 | DI001                         | 18/08/2025 | 1    | Pág. 3 de 11 |
|   | Projects: 18/08/2025                               |       | Jefe de proyectos: 18/08/2025 |            |      |              |

## 1. Introducción

El Plan de Gestión de Datos (PGD), o Data Management Plan (DMP), es un documento esencial en el marco de un proyecto de investigación que define las estrategias y procedimientos que se llevarán a cabo para asegurar que los datos generados sean gestionados de manera eficiente, responsable y alineada con los principios FAIR+ I.

Los principios FAIR establecen que los datos deben ser:

- *Findable* (localizables)
- *Accesible* (accesibles)
- *Interoperable* (interoperables)
- *Reusable* (reutilizables)

A estos principios se añade el concepto de Inteligibilidad (I), que hace referencia a la necesidad de que los datos sean comprensibles e interpretables tanto por humanos como por sistemas automatizados, facilitando así su reutilización e integración.

El PGD tiene como finalidad planificar, organizar y documentar de manera estructurada el ciclo de vida de los datos, desde su generación hasta su preservación y difusión. Se trata de un documento vivo, que debe ser elaborado al inicio del proyecto y actualizado siempre que se produzcan modificaciones significativas en la gestión de los datos.


La gestión de datos abarca varias fases y procesos clave:

- Recogida (qué)
- Organización (com)
- Almacenamiento (donde)
- Documentación (com)
- Preservación (como)
- Difusión y reutilización (cómo y dónde)

El PGD debe contemplar todos los datos generados en el proyecto, así como los metadatos asociados, que como mínimo deben estar disponibles en abierto. Esto permite garantizar la trazabilidad, facilitar el contacto con los autores, y posibilitar su reutilización futura de acuerdo con los principios de la ciencia abierta. Con el fin de evaluar el grado de cumplimiento con los principios FAIR, se recomienda el uso de las siguientes herramientas web:

- [SATIFYD](#)
- [FAIR-Aware](#)
- [F-UJI Automated FAIR Data Assessment Tool](#)
- [FAIR Data Assessment Tool del CSIC](#)

Finalmente, hay que remarcar que la máxima apertura de los datos debe ir siempre equilibrada teniendo en cuenta los requisitos éticos, legales y de confidencialidad,

|  | Nombre Documento                                   | FP    | Código                        | Fecha      | Rev. | Página       |
|---|--|-------|-------------------------------|------------|------|--------------|
|   | Guía para la creación del Plan de Gestión de Datos | FP001 | DI001                         | 18/08/2025 | 1    | Pág. 4 de 11 |
|   | Projects: 18/08/2025                               |       | Jefe de proyectos: 18/08/2025 |            |      |              |

aplicando el principio de: *"Tan abiertas como sea posible, tan cerradas como sea necesario."*

## 2. Importancia de un Plan de Gestión de Datos

La elaboración de un Plan de Gestión de Datos es una exigencia creciente por parte de las agencias de financiación, tanto a nivel nacional como internacional, dentro del marco normativo de fomento de la Ciencia Abierta (Open Science). Estas políticas promueven que los datos derivados de la investigación pública sean accesibles, comprensibles y reutilizables, con el objetivo de:

- Fomentar la colaboración científica
- Mejorar la transparencia de los procesos de investigación
- Optimizar el impacto de los resultados generados
- Favorecer el progreso científico y el beneficio social

En muchas convocatorias competitivas, especialmente en las del ISCIII y programas europeos como Horizon Europe, el PGD se considera un entregable obligatorio dentro de la memoria del proyecto. A menudo se requiere una versión inicial al inicio del proyecto, así como actualizaciones periódicas o cuando se produzcan cambios sustanciales en el tratamiento de los datos.

La existencia de un PGD bien estructurado no sólo cumple con los requisitos formales de las entidades financiadoras, sino que también constituye una buena práctica que contribuye a la calidad, eficiencia y sostenibilidad de la investigación.

## 3. Difusión, licencias y citación de los datos

### 3.1 Preservación de los datos

Los datos generados durante un proyecto de investigación deben ser depositadas en repositorios que garanticen su preservación a largo plazo, la accesibilidad pública y la reutilización responsable. Este paso es fundamental para cumplir con los principios FAIR y con los requisitos de muchas entidades financiadoras.


Los repositorios pueden ser de carácter temático, institucional o geográfico. Para localizar el repositorio más adecuado según la disciplina o el tipo de datos, se recomienda utilizar:

- [re3data.org](https://re3data.org): registro global de repositorios de datos de investigación.
- [Zenodo](https://zenodo.org): repositorio multidisciplinario y de acceso abierto, compatible con las exigencias de la Comisión Europea e integrado con OpenAIRE.

El uso de repositorios que permitan asignar un **identificador (DOI)** es especialmente recomendable para garantizar la trazabilidad y la correcta citación de los datos.

### 3.2 Licencias de uso

Con el fin de permitir la reutilización de los datos, hay que definir de forma clara en qué condiciones pueden ser utilizadas por terceras partes. Esta función se lleva a cabo mediante la asignación de una licencia de uso.

|  | Nombre Documento                                   | FP    | Código                        | Fecha      | Rev. | Página       |
|---|--|-------|-------------------------------|------------|------|--------------|
|   | Guía para la creación del Plan de Gestión de Datos | FP001 | DI001                         | 18/08/2025 | 1    | Pág. 5 de 11 |
|   | Projects: 18/08/2025                               |       | Jefe de proyectos: 18/08/2025 |            |      |              |

Una licencia es un documento legal mediante el cual los autores determinan los derechos de uso asociados a los datos, como la reproducción, distribución, comunicación pública o creación de obras derivadas.

Las **licencias Creative Commons (CC)** son ampliamente recomendadas para datos científicos, ya que:

- Son legibles por máquinas y fáciles de interpretar.
- No requieren registro formal.
- Permiten combinar diferentes condiciones como:
  - o **Atribución (BY)**: reconocimiento de la autoría.
  - o **No comercial (NC)**: uso restringido a ámbitos no comerciales.
  - o **Sin obras derivadas (ND)** o **Compartir igual (SA)**.

Herramientas recomendadas para seleccionar o crear una licencia adecuada:

- [Public License Selector](#)
- [Creative Commons Chooser](#)

### 3.3 Citación de los datos

Los datos deben ser citados de manera formal y normalizada, como cualquier otro resultado científico. La citación correcta de los datos:

- Garantiza el reconocimiento de la autoría.
- Facilita la reutilización por otros investigadores.
- Contribuye a la transparencia y reproductibilidad de la investigación.

Para facilitar esta tarea, se recomienda:


- Utilizar repositorios que asignen un **DOI** a los datos, como los que trabajan con [DataCite](#).
- Generar citas bibliográficas en el formato requerido por el contexto (APA, MLA, Vancouver, etc.) mediante herramientas como [Monttton Generator de CrossCite](#).

## 4. Herramientas para la elaboración del Plan de Gestión de Datos

Para facilitar la creación y mantenimiento de un Plan de Gestión de Datos (PGD), existen diversas aplicaciones y plataformas que proporcionan plantillas. Estas herramientas ayudan a garantizar que el PGD sea completo, coherente y alineado con las políticas de ciencia abierta y las exigencias de los organismos financiadores.

Algunas de las principales herramientas disponibles son:

- [OpenAIRE Argos](#): plataforma europea que ofrece un sistema intuitivo para crear PGD adaptados a diferentes convocatorias y disciplinas.
- [Herramienta CORA en la Universidad de Lleida](#) y <https://dmp.csuc.cat/>: apoyo para la generación de PGD conforme a los requisitos institucionales e internacionales.
- [DMP OPIDOR](#): herramienta francesa que ofrece plantillas públicas para la redacción del PGD.

|  | Nombre Documento                                   | FP    | Código                        | Fecha      | Rev. | Página       |
|---|--|-------|-------------------------------|------------|------|--------------|
|   | Guía para la creación del Plan de Gestión de Datos | FP001 | DI001                         | 18/08/2025 | 1    | Pág. 6 de 11 |
|   | Projects: 18/08/2025                               |       | Jefe de proyectos: 18/08/2025 |            |      |              |

- **DMPTool**: plataforma norteamericana muy utilizada, que incluye plantillas específicas para financiadores como el NIH, entre otros.

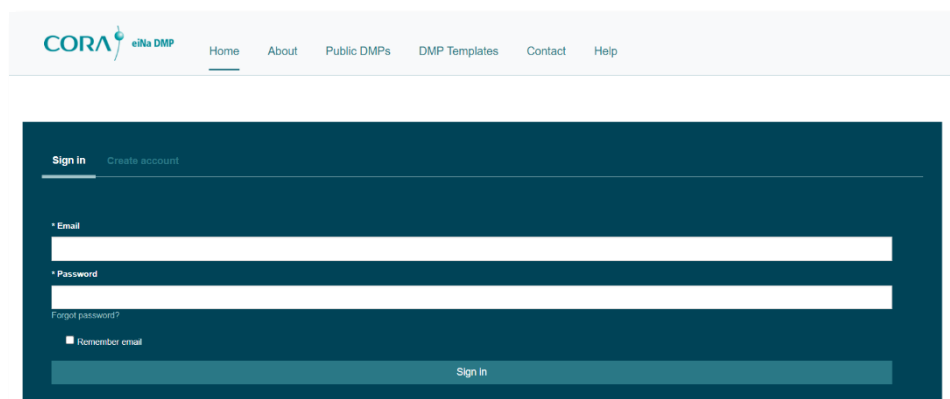
El uso de estas herramientas no sólo facilita la elaboración inicial del PGD, sino que también permite su actualización y seguimiento durante toda la duración del proyecto.

## 5. Herramienta CORA

CORA es una herramienta para la creación de Planes de Gestión de Datos (PGD) que facilita, de manera intuitiva y guiada, la redacción, revisión y compartición de los planes, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por las agencias financiadoras.

La herramienta funciona mediante plantillas adaptadas a diferentes tipologías de proyectos y disciplinas, lo que simplifica la generación de un PGD coherente y completo. Puede acceder a CORA a través del siguiente enlace: <https://dmp.csuc.cat/>.


Para registraros accedáis a la página principal y seleccione la opción **Create Account** para crear un usuario nuevo. En el apartado **Organization**, seleccione Universidad de Lleida. Se está trabajando para que pronto aparezca también la opción para el IRBLleida.

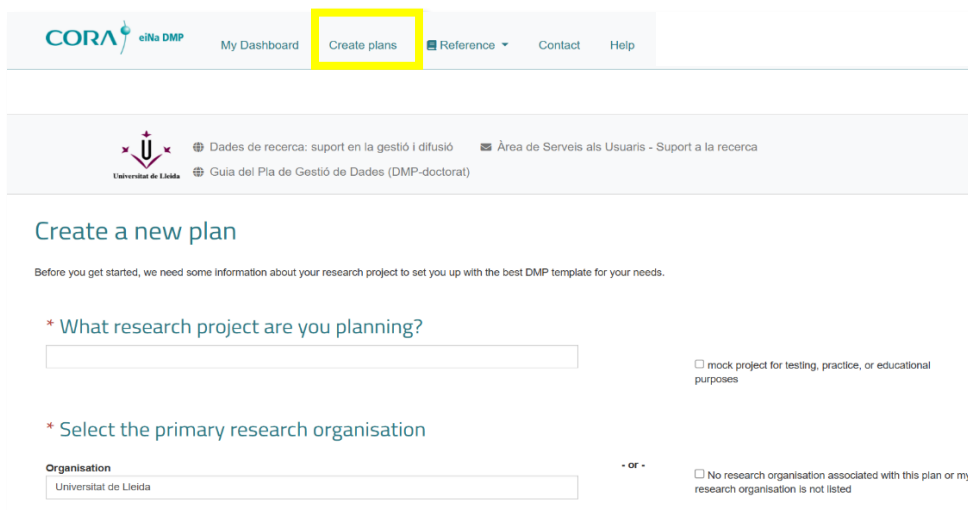


Una vez completado el registro, se accederá automáticamente a la pantalla inicial llamada **My Dashboard**, desde donde se pueden gestionar todos los planes de gestión de datos asociados a vuestra cuenta.

Para iniciar un nuevo Plan de Gestión de Datos, hay que hacer clic en la opción **Create Plan**. Esta acción permitirá comenzar el proceso de creación de vuestro PGD mediante un formulario guiado y adaptado a las necesidades de vuestro proyecto.



|  | Nombre Documento                                   | FP    | Código                        | Fecha      | Rev. | Página       |
|---|--|-------|-------------------------------|------------|------|--------------|
|   | Guía para la creación del Plan de Gestión de Datos | FP001 | DI001                         | 18/08/2025 | 1    | Pág. 7 de 11 |
|   | Projects: 18/08/2025                               |       | Jefe de proyectos: 18/08/2025 |            |      |              |



## 6. Creación PGD en CORA

El sistema abrirá un formulario guiado con varias pestañas que habrá que completar. A continuación, se detalla el contenido de cada uno de los campos requeridos:

### 6.1 What research project are you planning?

Hay que indicar el título completo del proyecto del que se generarán los datos. En caso de que se trate de un proyecto simulado con fines docentes, de práctica o de prueba, se recomienda marcar la casilla de verificación correspondiente.

### 6.2 Select the primary research organisation


Se puede seleccionar Universidad de Lleida como institución principal. Actualmente se está trabajando para que el IRBLleida esté disponible como opción. Si no aparece, hay que marcar la casilla que indica que la organización no está en la lista.

### 6.3 Select the primary funding organization

Hay que seleccionar el organismo financiador principal del proyecto. Las opciones disponibles son:

- Agencia Estatal de Investigación: para proyectos financiados por entidades nacionales (como el ISCIII).
- Doctorando: en caso de que se trate de un proyecto asociado a una tesis doctoral.
- European Commission: para proyectos europeos (excepto ERC), como Horizon Europe o EU4Health.
- European Research Council (ERC): para proyectos financiados por el programa ERC.
- Software management plan: si el proyecto implica el desarrollo de software.

En caso de que el proyecto no tenga ninguna financiación asociada, hay que marcar la casilla correspondiente. Por defecto, se aplicará la plantilla "Horizon 2020 FAIR DMP" de la Comisión Europea.

|  | Nombre Documento                                   | FP    | Código                        | Fecha      | Rev. | Página       |
|---|--|-------|-------------------------------|------------|------|--------------|
|   | Guía para la creación del Plan de Gestión de Datos | FP001 | DI001                         | 18/08/2025 | 1    | Pág. 8 de 11 |
|   | Projects: 18/08/2025                               |       | Jefe de proyectos: 18/08/2025 |            |      |              |

#### 6.4 Which DMP template would you like to use?

Según el financiador seleccionado, aparecerán diferentes plantillas. Hay que escoger la más adecuada. Si se ha escogido **Agencia Estatal de Investigación**, se mostrará la opción Plan Estatal (en castellano o inglés). Se recomienda seleccionar el idioma de preferencia.

Por otro lado si habéis escogido **European Commission**, se mostrarán *HORIZON 2020 FAIR DMP* y *Horizon Europe*.

#### 6.5 Create Plan

Hay que hacer clic en **Create Plan**. Se cargará una nueva pantalla con varias pestañas para seguir llenando el plan: *Project details*, *Plan Overview*, *Write Plan*, *Share*, *Download*.

| Project Details | Contributors | Plan overview | Write Plan | Research Outputs | Share | Download |
|-----------------|--------------|---------------|------------|------------------|-------|----------|
|-----------------|--------------|---------------|------------|------------------|-------|----------|

Según las opciones previamente seleccionadas, algunos campos pueden aparecer prellenados, aunque se pueden modificar.

##### 6.5.1 Project details

- **Grant Number (si procede):** Hay que indicar el número de expediente o identificador del proyecto.
- **Project abstract:** Se recomienda escribir un breve resumen del proyecto, que permita entender el propósito y contexto de los datos generados.
- **ID (si procede):** Se puede introducir un código de identificación o referencia del proyecto.
- **Datos del/de la investigador/a principal (IP):** Hay que incluir los datos personales básicos como el nombre, el correo electrónico y la institución.
- **Cuadro "Attention":** En esta pestaña se puede volver a seleccionar el organismo financiador (*funder*) si es necesario hacer alguna modificación.

##### 6.5.2 Contributores

- Hay que indicar las personas investigadoras principales del proyecto y las responsables de la gestión de datos.


##### 6.5.3 Plan Overview:

- Pestaña informativa desde donde se pueden consultar las características generales del plan de gestión de datos.


##### 6.5.4 Write Plan

- **Resumen de los datos:** Hay que proporcionar una descripción general de los datos que se generarán o utilizarán durante el proyecto, incluyendo:
  - **Tipología de los datos:** especificar el tipo de datos previstos (p. ej. textos, imágenes, grabaciones de audio o vídeo, informes, encuestas, historiales clínicos, muestras biológicas, etc.).
  - **Formato de los datos:** indicar los formatos previstos (p. ej. Word, Excel, CSV, R...).



|  | Nombre Documento                                   | FP    | Código                        | Fecha      | Rev. | Página       |
|---|--|-------|-------------------------------|------------|------|--------------|
|   | Guía para la creación del Plan de Gestión de Datos | FP001 | DI001                         | 18/08/2025 | 1    | Pág. 9 de 11 |
|   | Projects: 18/08/2025                               |       | Jefe de proyectos: 18/08/2025 |            |      |              |

- **Recogida, captura y almacenamiento:** describir los procedimientos y herramientas utilizadas para la recogida y el almacenamiento (p. ej. entrevistas telefónicas, correo electrónico, instrumentos específicos, software determinado, OneDrive...).
  - **Volumen de datos previsto:** estimar la cantidad aproximada de datos generados (p. ej. hasta 10 GB).
  - **Metadato:** indicar si los datos irán acompañados de metadatos que faciliten su interpretación (p. ej. documento de contexto).
- **Datos FAIR:** Los datos deben ser Findable, Accesible, Interoperable y Reusable. Hay que tener en cuenta:
    - **Datos localizables:**
      - Indicar dónde estarán disponibles (p. ej. repositorios institucionales o nacionales).
      - Incluir datos de contacto si el acceso no es abierto.
    - **Datos accesibles:**
      - Indicar el plazo de disponibilidad (p. ej. máximo un año después de la finalización del proyecto).
      - Establecer el período de conservación (p. ej. 10 años).
      - Designar a la persona o institución responsable de la recogida y mantenimiento del PGD.
      - Determinar quién garantizará la accesibilidad una vez finalizado el proyecto.
      - Describir posibles restricciones de acceso (p. ej. datos sensibles, confidencialidad, propiedad intelectual).
      - Indicar si se utilizará alguna licencia (p. ej. Creative Commons: CC-BY, CC-BY-SA....).
    - **Datos interoperables:**
      - Describir el formato de publicación y su compatibilidad con herramientas digitales estándar (p. ej. formatos abiertos como Open Office).
    - **Datos reutilizables:**
      - Explicar las condiciones para la reutilización por parte de terceros (p. ej. bajo licencias abiertas como CC-BY, CC-BY-SA...).
  - **Asignación de recursos**
    - Estimar los costes asociados a la elaboración y mantenimiento del PGD, así como a la gestión de los datos a largo plazo.
    - Indicar a la persona o institución responsable de la gestión de los datos.
    - Describir las herramientas y plataformas empleadas para la creación, recopilación y almacenamiento (p. ej. Excel, OneDrive...).


|  | Nombre Documento                                   | FP    | Código                        | Fecha      | Rev. | Página        |
|---|--|-------|-------------------------------|------------|------|---------------|
|   | Guía para la creación del Plan de Gestión de Datos | FP001 | DI001                         | 18/08/2025 | 1    | Pág. 10 de 11 |
|   | Projects: 18/08/2025                               |       | Jefe de proyectos: 18/08/2025 |            |      |               |

- **Seguridad de los datos**
  - Valorada las políticas y normas aplicables (p. ej. normas ISO, cumplimiento del RGPD).
  - Describir las medidas para garantizar la seguridad y la confidencialidad, especialmente en el caso de datos sensibles (p. ej. anonimización, acceso restringido).
  - Definir el sistema de copias de seguridad y recuperación de datos (p. ej. OneDrive con copias automáticas).
  - Clarificar la titularidad de los datos y los derechos de propiedad intelectual (p. ej. definición en convenios o acuerdos de consorcio).
- **Aspectos éticos**
  - Declarar si se hará uso de datos personales, sensibles o confidenciales.
  - Explicar las medidas para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente (p. ej. Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, RGPD).
  - Describir los procedimientos de información a las personas participantes y las medidas adoptadas para proteger su privacidad.
- **Otras consideraciones**
  - Incluir cualquier información adicional sobre costes o recursos asociados al PGD no mencionada anteriormente.
- **Recursos empleados**
  - Indicar otros recursos utilizados para la preparación del PGD (p. ej. guías, herramientas digitales, soporte institucional, etc.).

## 7. Obtención del PGD

Una vez completada la redacción del plan, hay que acceder a las siguientes pestañas para descargarlo:

- **Pestaña "Share"**: no es necesario rellenar ninguna información.
- **Pestaña "Download"**:
  - Marcar todas las casillas de verificación.
  - Seleccionar el formato de descarga (Word, PDF...). En caso de PDF, se puede escoger la fuente y el tamaño de la letra.

|  | Nombre Documento                                   | FP    | Código                        | Fecha      | Rev. | Página        |
|---|--|-------|-------------------------------|------------|------|---------------|
|   | Guía para la creación del Plan de Gestión de Datos | FP001 | DI001                         | 18/08/2025 | 1    | Pág. 11 de 11 |
|   | Projects: 18/08/2025                               |       | Jefe de proyectos: 18/08/2025 |            |      |               |

- Hacer clic en **Download Plan** para descargar el documento final.

Project Details
Contributors
Plan overview
Write Plan
Research Outputs
Share
Download

Format
pdf

Download settings

Optional Plan Components

☐ project details coversheet
☒ question text and section headings
☒ unanswered questions
☐ supplementary section(s) not requested by funding organisation

PDF formatting

Font

Face Roboto, Arial, Sans-Serif
Size (pt) 10

Margin (mm)

Top 25
Bottom 20
Left 12
Right 12

Download Plan