



GUÍA DE CREACIÓN DE CLÁUSULAS INFORMATIVAS DE PROTECCIÓN DE DATOS

PRIMERA CAPA - CÓMO REDACTAR LA CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

1 - Responsable del Tratamiento:

¿Qué es?: Es la entidad legal que decide qué datos se piden y para qué.

Qué poner: Siempre **Universidad de Jaén**. (Ver ejemplo en los modelos de plantilla)

Imprescindible: Incluir los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos (dpo@ujaen.es), ya que es el contacto oficial para asesoramiento y dudas legales del usuario.

2 - Finalidad:

¿Qué es?: El "para qué" concreto, responde a ¿Para qué me pides esto y qué vas a hacer con ello?

Cómo redactarlo: Debe ser muy específico. Evite frases vagas como "fines estadísticos" o "gestión interna".

Ejemplo correcto: *"Gestión de las solicitudes de los Premios Fin de Carrera, verificación de requisitos académicos y comunicación de los resultados a los interesados.* Si vas a usar los datos para algo más después, eso es otra finalidad.

3 - Legitimación:

¿Qué es?: Este apartado responde a la pregunta, ¿Qué "permiso" legal tiene la Universidad para pedirme estos datos sin que sea ilegal?

El artículo del RGPD que nos legitima para tratar los datos. Elija la que corresponda (puede ser más de una):

- **Consentimiento (6.1.a):** Cuando el usuario es libre de decir sí o no (ej: suscripción a un boletín).
- **Ejecución de contrato (6.1.b):** Necesario para un servicio que el usuario ha solicitado (ej: matrícula).
- **Obligación legal (6.1.c):** Cuando una Ley nos obliga (ej: comunicar datos económicos a Hacienda).
- **Misión en interés público (6.1.e):** Es la base principal de la Universidad para sus funciones de educación y gestión administrativa

4 - Destinatarios:

¿Qué es?: Esta cuestión responde a si otras entidades, instituciones, empresas etc.... tendrán acceso a los datos suministrados por lo que la pregunta a hacernos previamente sería, ¿A qué entidades ajenas a la UJA se les van a enviar los datos?

- **A distinguir:** No cuentan como destinatarios los empleados de la propia UJA que necesitan ver los datos. Sí cuentan otras administraciones (Ministerio, Junta de Andalucía), bancos (para pagos) o empresas externas que gestionen una plataforma.

Cómo redactarlo:

- Si solo los usa la UJA: *"No se prevén cesiones a terceros, salvo obligación legal"*.
- Si hay terceros: Mencione quiénes (ej: *"Ministerio de Educación, Entidades Bancarias para el pago de la ayuda, BOE/BOJA"*).

5 - Derechos:



GUÍA DE CREACIÓN DE CLÁUSULAS INFORMATIVAS DE PROTECCIÓN DE DATOS

¿Qué es?: Informar al usuario de que tiene el control de sus datos. ¿Qué "acciones" puede llevar a cabo el ciudadano para controlar su información?

Qué poner: Mencione los derechos (Acceso, Rectificación, Oposición, Supresión, Limitación del Tratamiento, Portabilidad y de no ser objeto de Decisiones Individualizadas).

Consejo de redacción: En la primera capa basta con listar los nombres de los derechos y decir **dónde** pueden ejercerlos (Ver ejemplo en los modelos de plantilla Sede Electrónica de la UJA).

NOTAS INFORMATIVAS:

1 - Selección de las Bases de Legitimación:

Art. 6.1 a) RGPD: El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.

- En caso de que la base de legitimación se fundamente en el consentimiento del interesado, se debe de tener en cuenta que **es obligatorio informar** al usuario de que puede cambiar de opinión. Al lado de los checks (o en el texto inferior), debe aparecer una frase del tipo: "Podrá retirar su consentimiento en cualquier momento sin que ello afecte a la licitud del tratamiento previo." Tal y como se indica en los ejemplos anteriores (Cláusula de protección de datos (Tabla y Texto)).

Art. 6.1 b) RGPD: El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

Art. 6.1 c) RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Art. 6.1 e) RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Se debe tener en cuenta que pueden coexistir varias Bases de Legitimación en la misma cláusula, no siempre se selecciona 1 sola ya que no sería suficiente para sustentar/justificar la finalidad o finalidades incluidas en la actividad.

2 - Transferencias Internacionales:

Caso 1 – No existen dichas transferencias, en ese caso se podría indicar en la cláusula: **[No se prevén/No están previstas transferencias Internacionales de Datos]**.

Caso 2 – Si existirán dichas transferencias de datos. Se debe de añadir una fila adicional en la tabla (se recomienda que se ubique dicha fila entre **“DESTINATARIOS – TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES - DERECHOS”**). En caso de usarse herramientas como Google Workspace o Microsoft 365 u otras que impliquen Transferencia internacional de datos, se debe de indicar que existen garantías mediante cláusulas contractuales tipo.

- **En caso de uso de Google**, indicar el siguiente texto: **“La entidad utiliza los servicios prestados por Google, por lo que pueden efectuarse transferencias internacionales de datos. Estas transferencias internacionales de datos, se basan en las cláusulas contractuales tipo determinadas conforme al Reglamento General de Protección de Datos por la Comisión Europea y por la Decisión de Ejecución (UE) 2023/1795 relativo al Marco de Privacidad de Datos UE-EE.UU.”**
- **En caso de uso de otra solución/herramienta:** Realicen consulta directa en dpo@ujaen.es acerca del texto a incluir.



GUÍA DE CREACIÓN DE CLÁUSULAS INFORMATIVAS DE PROTECCIÓN DE DATOS

3 – Checks de Consentimiento: Puntos clave a tener en cuenta.

El consentimiento debe ser específico. Cuando un formulario tiene varios objetivos, no se puede utilizar un "acepto todo" genérico.

3.1. El Principio de Granularidad.

Si los datos se van a usar para finalidades distintas, el interesado debe poder elegir cuál acepta y cuál no:

- Un check diferente para cada finalidad que requiera consentimiento.
- No es lo mismo inscribirse en un curso que aceptar que te envíen publicidad de otros cursos en el futuro. Deben ser dos casillas separadas.

3.2. Consentimiento mediante "Acción Afirmativa" (No pre-marcado).

El RGPD prohíbe las casillas pre-marcadas:

- El usuario debe realizar una acción activa (hacer clic).
- El silencio, las casillas ya llenas o la inacción **no se consideran consentimiento válido**.

3.3. Distinguir entre Finalidades Necesarias y Opcionales.

Finalidad Principal (Legitimada por Misión Pública o Contrato): Para gestionar una matrícula o un premio, la base es el Art. 6.1.e (Misión en interés público) o 6.1.b (Contrato). Aquí no siempre necesitas un check de "acepto", sino un check de "He leído y entiendo la política de privacidad".

Finalidades Secundarias (Legitimadas por Consentimiento): Para cosas como "ceder tu foto a redes sociales", "enviarte la newsletter" o "ceder datos a terceros", el check de consentimiento explícito es obligatorio.



PLANTILLA 1 - PRIMERA CAPA.

Modo Tabla

[TÍTULO DEL FORMULARIO/PROCEDIMIENTO]

Información básica sobre protección de datos.

RESPONSABLE	Universidad de Jaén (UJA) Dirección: Campus Las Lagunillas, s/n, 23071, Jaén. Contacto DPO: dpo@ujaen.es .
FINALIDAD	Descripción breve y explícita del fin principal del tratamiento. "Los datos serán tratados por la Universidad de Jaén en calidad de responsable del tratamiento, con el fin de [INDICAR FINALIDAD DEL TRATAMIENTO]
LEGITIMACIÓN	[Seleccionar base según Art. 6 RGPD - Ver guía abajo –"Selección de las Bases de Legitimación"]
DESTINATARIOS	Los datos no serán cedidos a terceros, salvo cuando legalmente proceda o [INDICAR SI HAY CESIONES ESPECÍFICAS] .
DERECHOS	Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas. Puede ejercitar dichos derechos a través del procedimiento habilitado en Sede Electrónica de la Universidad de Jaén o dirigiéndose a dpo@ujaen.es .
INFO. ADICIONAL	Puede obtener más información acerca del tratamiento de sus datos personales en Política de Privacidad de la Universidad de Jaén .
<input type="checkbox"/> He leído y acepto la política de privacidad y consiento expresamente el tratamiento de mis datos personales para la finalidad de [especificar finalidad] [INCLUIR CASILLA EN FORMULARIO] . Podrá retirar su consentimiento en cualquier momento sin que ello afecte a la licitud del tratamiento previo.	



PLANTILLA 2 - PRIMERA CAPA.

Modo Texto

[TÍTULO DEL FORMULARIO/PROCEDIMIENTO]

1. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

El responsable del tratamiento de los datos personales incluidos en el presente formulario es la Universidad de Jaén, Campus Las Lagunillas s/n. 23071 Jaén, dpo@ujaen.es. Los datos serán tratados por la Universidad de Jaén en calidad de responsable del tratamiento, con el fin de [\[INDICAR FINALIDAD DEL TRATAMIENTO\]](#)

La/s base/s de legitimación para el tratamiento se fundamenta en [\[INDICAR LA BASE O BASES DE LEGITIMACIÓN CONFORME AL ART. 6.1 RGPD\]](#)

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo cuando legalmente proceda o [\[INDICAR SI HAY CESIONES ESPECÍFICAS\]](#).

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas. Puede ejercitar dichos derechos a través del procedimiento habilitado en [Sede Electrónica de la Universidad de Jaén](#) o dirigiéndose a dpo@ujaen.es.

Puede obtener más información acerca del tratamiento de sus datos personales en [Política de Privacidad de la Universidad de Jaén](#).

He leído y acepto la política de privacidad y consiento expresamente el tratamiento de mis datos personales para la finalidad de [\[especificar finalidad\]](#) **[INCLUIR CASILLA EN FORMULARIO]**. Podrá retirar su consentimiento en cualquier momento sin que ello afecte a la licitud del tratamiento previo.