

Módulo textual. Indicaciones para la elaboración de los contenidos

Este documento quiere ser una guía para los autores y las autoras que tienen el encargo de crear un contenido docente básico para una asignatura o unidad formativa de la UOC. Se presentan, de forma breve, algunas indicaciones que los autores y las autoras deberán tener en cuenta desde el punto de vista estructural, formal y de estilo antes de empezar la redacción de los contenidos encargados, incluyendo algunas recomendaciones para que los contenidos creados sean inclusivos, respetuosos, no discriminatorios y no sexistas.

1. Características estructurales

Los originales presentados tienen que ajustarse a una estructura determinada. Los contenidos textuales de las asignaturas de la UOC se estructuran habitualmente en diferentes unidades que denominamos **módulos**. Cada módulo es un contenido textual completamente independiente, de entre 10 y 50 páginas, y se presenta por separado.

Cada uno de los módulos tiene la siguiente estructura: una portada, el índice y el **temario** desarrollado. Además, puede tener otros elementos opcionales, como una introducción, un glosario, una bibliografía o unos anexos.

2. Características formales

Los módulos de la UOC utilizan una serie de recursos que definen su contenido por su importancia o por la forma en la que deben presentarse.

En este sentido, hay que tener en cuenta una serie de recursos, que podemos indicar en el texto, que facilitarán el trabajo al equipo de edición.

2.1. Jerarquías y viñetas

Los recursos de aprendizaje propios de la UOC pueden tener un máximo de cuatro niveles de apartado en cada módulo, tres de los cuales numerados (lo que significa que aparecen en el índice) y el cuarto sin numerar:

1. Título del apartado

1.1. Título del apartado

1.1.1. Título del apartado

Título del apartado

Las listas con viñetas pueden tener hasta cuatro niveles de profundidad (a pesar de que una estructura de cuatro niveles complica la intelección de cualquier clasificación).

Recomendamos que los títulos de los apartados sean lo más cortos posible (alrededor de 20 palabras) para que puedan adaptarse a los diferentes dispositivos de lectura que pueden utilizar los estudiantes.

Formalmente, el orden de las viñetas es el siguiente:

1. Párrafo de muestra para ver cómo queda un párrafo en una lista.

a) Párrafo de muestra para ver cómo queda un párrafo en una lista.

· Párrafo de muestra para ver cómo queda un párrafo en una lista. Párrafo de muestra para ver cómo queda un párrafo en una lista.

– Párrafo de muestra para ver cómo queda un párrafo en una lista.
Párrafo de muestra para ver cómo queda un párrafo en una lista.

Para indicar jerarquías en el texto, usad siempre las viñetas automáticas de Word. Si queréis que sean cifras, ponedlas. La jerarquización automática es cifra, después letra, después viñeta y finalmente guion. Si solo hay dos, entonces es viñeta y después guion.

2.2. Recursos para el tratamiento didáctico del texto

A continuación, se da una lista de los posibles recursos que pueden contener los módulos. Ninguno de estos recursos es de uso obligatorio. Es importante que, como autores, indiquéis los recursos que tienen que ayudar al estudiante a lograr los contenidos de estudio, porque sois vosotros los auténticos expertos en la materia.

En general, no se recomienda el uso de un recurso dentro de otro (una citación dentro de un ejemplo, una imagen dentro de un destacado, etc.), pensando en términos de optimización para la visualización en diferentes dispositivos.

Por este mismo motivo, recomendamos que moderéis el uso de estos recursos, tanto en cantidad como en la extensión de cada uno de ellos.

Podemos distinguir entre contenido o texto principal, contenido complementario y elementos transversales.

Texto principal

a. Idea clave

Es un texto que recoge las ideas clave para entender los contenidos. Es una información clave para el estudiante, como una definición.

Tendrían que ser textos cortos, como los destacados que podemos encontrar en las noticias de un periódico (40 palabras aproximadamente). Tened en cuenta que un exceso de ideas clave hace que estas pierdan eficacia.

Estos textos pueden llevar, de forma opcional, un título. El título tendría que ser de un máximo recomendado de 5-7 palabras.

b. Negrita

Se utiliza para destacar conceptos o palabras clave. Si queréis resaltar frases enteras, entonces el recurso más adecuado puede ser la idea clave.

Texto complementario

Los textos complementarios tienen la función de hacer la lectura más amena, de aclarar conceptos difíciles o de conectar los contenidos con la realidad por medio de casos o ejemplos.

En una segunda lectura del material, el módulo debería poderse leer, sin perder el hilo conductor, ignorando los textos complementarios.

Los textos complementarios pueden ser algo más largos que los destacados. En este caso, la extensión recomendada está alrededor de las 100 palabras.

Existen diferentes tipos de textos complementarios; debajo los explicamos todos, pero no estáis limitados a estos tipos. Si queréis poner un contenido complementario con otro título, podéis hacerlo. En este caso, los títulos también tendrían que ser cortos (alrededor de 5-7 palabras). A continuación, ponemos ejemplos de contenidos complementarios.

a. Contenido complementario o de ampliación o datos complementarios

Es un texto que amplía la idea que se trata en el texto principal. Contiene anécdotas, biografías de autores, aclaraciones, notas complementarias, etc. Es conveniente ponerle un título breve.

b. Ejemplo

Tiene la finalidad de ilustrar o ejemplificar alguna idea, concepto, procedimiento o valoraciones presentes en el contenido básico del material.

c. Referencia bibliográfica

Citación bibliográfica que queda integrada dentro del texto y que puede llevar un título de bibliografía complementaria, de referencia bibliográfica, de lectura recomendada, etc.

d. Reflexión

Se utiliza para identificar una pregunta abierta que haga pensar sobre el contenido.

e. Nota breve

Lo que tradicionalmente se ha identificado como nota al pie, en los materiales de la UOC se coloca tan cerca como sea posible de la palabra que lo origina.

Elementos transversales

a. Citación

Citación literal de un texto de un autor que queremos destacar. Debe constar la fuente (nombre del autor, referencia bibliográfica, etc.).

b. Código

Parte de código ejecutable (o pseudocódigo) que queramos incluir en el material.

c. Figuras: esquemas, imágenes, ilustraciones, gráficos y tablas

En general, las figuras se utilizan para estructurar de forma gráfica los contenidos. No deben usarse imágenes que no aporten información adicional al contenido escrito. Tienen que ser necesarias y tienen que estar justificadas en la explicación.

Como norma general, no podemos utilizar imágenes cogidas de internet por motivos legales, excepto en el caso de logotipos o imágenes de uso público. Pueden usarse de modelo de referencia, pero, en todo caso, es importante que nos aclareis qué concepto queréis ilustrar o con qué idea sugerís una figura para poder encontrar alternativas.

En caso de incrustar imágenes, ilustraciones o gráficos en el texto, siempre debe indicarse que están libres de derechos.

Como norma general, hay que incluir las tablas con los datos, no en formato imagen.

Como norma general, hay que añadir títulos o pies informativos a las ilustraciones, tablas, etc.

d. Vídeos

Los autores pueden incorporar vídeos al material en los siguientes supuestos:

- Cuando sean vídeos sometidos a licencias de difusión en acceso abierto que permitan aquel uso concreto.
- Cuando sean vídeos sometidos a derechos de autor, habiendo pedido a los titulares de los derechos la autorización correspondiente para el uso concreto.
- Cuando el vídeo se use como citación o para hacer un análisis, un comentario o un juicio crítico (excepción de citación).

e. Enlaces a fuentes externas

Se recomienda no incorporar enlaces a fuentes externas desde el texto; si es necesario hacerlo, se recomienda que sean los mínimos imprescindibles. En este caso, hay que asegurarse de que son URL a documentos que pueden utilizarse (derechos) y que son permanentes (el enlace no cambiará pasado un tiempo y funcionarán siempre, sin tener que hacer ninguna revisión, actualización o edición del contenido).

3. Estilo

Intentad usar un estilo directo que motive al estudiante sin perder el registro adecuado al material universitario. Como punto de referencia, podéis seguir las siguientes indicaciones generales sobre el estilo:

a. La implicación del autor para captar la atención del estudiante se hace por medio de la primera persona del plural:

expondremos, veremos, hemos visto

b. El tratamiento de los estudiantes es de vosotros (segunda persona del plural):

comprobad, recordad, consultad

c. Los párrafos no tienen que ser muy largos (quince líneas como máximo).

d. No pueden hacerse referencias a otros materiales de la asignatura, puesto que tienen que poder funcionar de forma independiente.

e. Se tiene que equilibrar el volumen de los apartados si es posible (por ejemplo, intentemos evitar que un apartado tenga una página y otro tenga quince).

f. Tiene que comprobarse que todas las referencias que se citan en el texto constan en la bibliografía del módulo.

g. Hay que prestar atención al exceso de **negritas**, **cursivas** y **comillas dobles**:

i La negrita se reserva para **palabras clave** en un párrafo. No debe utilizarse de forma masiva: si un párrafo está todo en negrita, quizás es que estamos ante un texto clave.

ii La cursiva se reserva para las **palabras en otros idiomas** diferentes al del cuerpo de la obra y para los conceptos (el metalenguaje).

iii Las comillas dobles se reservan para las **citaciones**.

4. Diversidad y género

Es necesario que los contenidos que aparezcan en el módulo textual, ya sean en forma textual, gráfica o audiovisual, sean respetuosos con la igualdad y con la dignidad y que garanticen la presencia de la diversidad de nuestra sociedad. Esto implica usar un lenguaje respetuoso con las personas, intentando evitar el uso de palabras o expresiones que puedan contribuir a marginar a determinados grupos sociales.

A la hora de elegir ejemplos, hay que reproducir situaciones cotidianas con una representación equitativa de los sexos. Procuremos evitar difundir mensajes que fomenten estereotipos, excepto los casos en los que el ejemplo quiera, precisamente, evidenciar una situación discriminatoria.

Del mismo modo, las imágenes o los recursos visuales proporcionados (fotografías, vídeos e ilustraciones) deben garantizar un equilibrio en la representatividad en cuanto a sexo, cultura, religión, raza..., con el mismo nivel de jerarquía.

En las referencias bibliográficas debe tenderse a dar la misma visibilidad a mujeres y hombres. Es conveniente desarrollar el nombre del autor o autora en vez de poner solo la inicial.

Por ejemplo:

Cortés, Josepa; Pons, Vicent (1993). «La biblioteca jurídica de Jaume d'Eixarc (1479)». Saitabi (XLIII, pág. 181-194)

En el web del Servicio Lingüístico encontraréis recomendaciones básicas para hacer un uso no sexista de la lengua en los contenidos que redactéis.

5. Presentación de los originales

La extensión de los originales debe ser adecuada al encargo recibido, con una extensión de entre 10 y 50 páginas por cada módulo. Se consideran páginas de 270 palabras o bien 2.100 caracteres con espacios. Otra buena referencia en cuanto a la extensión del texto es utilizar la medida de página estándar DIN A4, un interlineado de 1,5 y los tipos de letra Verdana 10 o Arial 12.

Para establecer los requerimientos mínimos, conviene distinguir entre recursos de aprendizaje de nueva creación o revisiones de recursos existentes (actualizaciones, fes de erratas, etc.), y entre recursos de tipo multiformato o no.

Nueva creación en multiformato

- a. Consideramos que no es preciso utilizar ninguna plantilla específica, dado que el autor debe pensar en el contenido y no en el formato o en la disposición final del texto, puesto que en cada salida se resuelve de manera diferente. Para identificar los diferentes recursos didácticos, se recomienda usar marcas delimitadoras del tipo “[Inicio texto clave] / [Final texto clave]” o cualquier otro sistema que resulte claro y sin ambigüedades.
- b. Pedimos preferentemente originales escritos en Word o equivalente, por ejemplo OpenOffice.
- c. Las figuras pueden estar incrustadas en el texto (en el Word) o pueden presentarse aparte referenciadas convenientemente.
- d. Al principio de cada módulo debe indicarse el nombre del autor o autores.
- e. Si el texto contiene fórmulas, deben estar editadas preferentemente en Mathtype. Alternativamente, puede usarse el editor de fórmulas del Word. Las fórmulas no deben ser imágenes, estar hechas con otras aplicaciones que no permitan la exportación a MML ni escritas a mano, etc. Ya que sería necesario rescribirlas y se aumentaría el margen de error.
- f. Es mejor presentar las instrucciones, los comentarios o las notas generales para los editores, es mejor presentarlas en documento aparte.

Nueva creación no multiformato

La UOC no recomienda el uso de recursos de aprendizaje no multiformato por razones de accesibilidad y usabilidad. El uso de los materiales no multiformato tiene que restringirse a casos muy específicos y justificados.

Actualmente un recurso de aprendizaje de tipo módulo textual de nueva creación no se edita en multiformato básicamente en estos dos casos:

1. Debe tener una estructura determinada que no encaja con el estándar y no se podría generar en XML.
2. Los autores han elegido escribir en LaTeX y es un texto con un número

considerable de fórmulas.

El formato final de un recurso no multiformato será únicamente un PDF.

Las indicaciones generales de presentación de originales son las mismas que las de los multiformato, excepto las relativas a las fórmulas cuando el original viene en LaTeX.

Revisiones de recursos de aprendizaje ya existentes

Sea multiformato o no, lo primero que hay que plantearse es cuál es el grado de actualización que se hará en el recurso existente. Si se trata de una fe de erratas con muy pocas correcciones, la manera de presentar los originales tendrá mucha menor incidencia que si se trata de una actualización de contenidos compleja.

Es preciso que las correcciones se indiquen tomando como base de referencia la última versión del PDF (también en el caso de los recursos multiformato). **Es importante asegurarse de que se trabaja con la última versión existente.**

Recomendamos hacer las correcciones en los PDF mediante las herramientas que incorpora Acrobat (Insertar, Substituir, Comentar). Las indicaciones, notas y correcciones breves pueden hacerse directamente en el PDF; los cambios de frases, párrafos y contenidos más extensos deben hacerse siempre en documentos aparte, referenciados como «texto 1», «texto 2», por ejemplo. Cualquier otro método que resulte claro y coherente puede ser igualmente válido. Es importante, sobre todo, que no haya ambigüedad o contradicciones.

En revisiones con pocas correcciones, también es práctico preparar un documento con la lista de las correcciones referenciadas (tipo fe de erratas): por página, apartado, etc.

Si las revisiones tienen que hacerse en recursos en más de un idioma, es suficiente presentar las actualizaciones y correcciones en una de las versiones. Los editores las trasladarán a las demás versiones según convenga.

Las actualizaciones tienen que hacerse siempre sobre los documentos finales de la última versión, nunca sobre los originales iniciales ni sobre ninguna otra versión intermedia. Si el autor prefiere trabajar sobre un Word y decide convertir a este formato la última versión del recurso (es decir, pasar de PDF a Word), es

indispensable que los cambios queden evidenciados en el texto (por ejemplo mediante control de cambios).

Cuando se pasa el PDF final a Word, a veces el formato y las imágenes del documento resultante quedan alterados respecto al PDF de partida, pero aun así no es necesario que los autores lo arreglen.

En revisiones muy complejas, para valorar casos concretos o siempre que se considere oportuno, recomendamos consultar con el referente de la Biblioteca.