

Site de tipo contenido. Indicaciones para la elaboración de los contenidos

Este manual es un documento de apoyo dirigido a los autores de estos contenidos de aprendizaje en línea (*e-learning*) de la Universitat Oberta de Catalunya, con el que aprenderán cómo desarrollar y trabajar:

- Las funcionalidades generales de un recurso de aprendizaje (RA) en formato *site* de contenido.
- La estructura del *site* de contenido.
- Los componentes del *site* de contenido.
- Las pautas de estilo.
- Las características de los materiales que deben entregarse.

El propósito del manual es orientar al autor en su labor y, a la vez, optimizar el proceso de desarrollo y la producción posterior de cada recurso de aprendizaje en este formato. Los autores de los contenidos de los materiales deben seguir al máximo las indicaciones explicadas en este manual, incluidas algunas recomendaciones para que los contenidos creados sean inclusivos, respetuosos, no discriminatorios y no sexistas.

1. Características estructurales

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

Cada *site* de tipo contenido tiene la siguiente estructura: el índice y el temario desarrollado. Además, puede incorporar otros elementos opcionales, como una introducción, un glosario, una bibliografía o unos anexos.

2. Características formales

Los *sites* de tipo contenido de la UOC utilizan una serie de recursos didácticos que definen el contenido por su importancia o por la manera en la que se deben presentar.

En ese sentido, es necesario tener en cuenta diversos recursos, que podemos indicar en el texto y que facilitarán el trabajo del equipo de edición.

2.1. Jerarquías y viñetas

El texto debe estar bien estructurado. Es conveniente dividir los documentos largos en diferentes apartados para facilitar su lectura. Los recursos de aprendizaje propios de la UOC pueden tener como máximo cuatro niveles de apartados en cada *site*, tres aparecen en el índice y el cuarto no se despliega en el menú lateral:

1. Título del apartado

1.1. Título del apartado

1.1.1. Título del apartado

1.1.1.1. Título del apartado

Recomendamos que los títulos de los apartados sean cuanto más cortos mejor (alrededor de veinte palabras), porque puedan adaptarse a los diferentes dispositivos de lectura que pueden utilizar los estudiantes.

Las listas con viñetas son recomendables para estructurar la información. Las listas pueden tener hasta tres niveles de profundidad (no recomendamos más niveles porque complican la intelección de cualquier clasificación).

Formalmente, el orden de las listas es el siguiente:

1. 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, poned-las. La jerarquización automática es primero cifra, después viñeta y finalmente topo. Si solo hay dos jerarquías, dicho orden es viñeta y luego topo.

Las listas deben llevar una frase introductoria y los diferentes puntos han de quedar relacionados, es decir, tiene que poder leerse cada uno de los apartados a continuación del enunciado, de modo que el resultado sea una frase comprensible y bien construida sintácticamente.

2.2. Recursos para el tratamiento didáctico del texto

A continuación, se da una lista de los posibles recursos que pueden contener los *sítes* de tipo contenido (pueden contener pequeñas variaciones de estilo en función de la plantilla elegida). Los recursos no son en ningún caso de uso obligatorio. Es importante que, como autores, indiquéis los recursos que deben ayudar al estudiante a alcanzar los contenidos de estudio, porque vosotros sois los auténticos expertos en la materia.

En general, no se recomienda el uso de un recurso dentro de otro (una cita dentro de un ejemplo, una imagen dentro de un destacado, etc.) por una cuestión 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.

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, por ejemplo, una definición.

La idea clave debería ser un texto corto, 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, opcionalmente, un título. Es recomendable que el título tenga un máximo de 5-7 palabras.

b. Negrita

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

Texto complementario

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

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

Los textos complementarios pueden ser un poco más largos que los destacados. En este caso, la extensión recomendada es en torno a las 100 palabras.

Hay diferentes tipos de textos complementarios (más abajo os los explicamos todos), pero no tenéis por qué limitaros a ellos. Si queréis poner un anuncio emergente (*pop up*) con otro título, podéis hacerlo. En este caso, los títulos también tendrían que ser cortos (alrededor de 5-7 palabras). A continuación, os mostramos ejemplos de contenidos complementarios.

a. Anuncio emergente (pop up) o contenido complementario

Es un texto que amplía la idea tratada en el texto principal. Contiene aclaraciones, notas complementarias, referencias bibliográficas, notas breves. Es conveniente que lleve un título breve.

b. Ejemplo

Su finalidad es ilustrar o ejemplificar alguna idea, concepto, procedimiento o valoración presentes en el contenido básico del material.

c. Reflexión

Se utiliza para identificar una pregunta abierta que haga pensar sobre el contenido (este recurso solo está disponible en la plantilla C3a: *home multisite + sites* con tipología de recursos).

Elementos transversales

a. Cita

Cita 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

Los gráficos e imágenes y las tablas pueden ir insertados directamente en el texto, pero además se entregarán en un fichero aparte. Cada gráfico y cada imagen

deben llevar una numeración y un pie que identifique su contenido y se indicará claramente su posición dentro del texto.

En caso de que las imágenes utilizadas tengan *copyright*, es responsabilidad única del autor obtener el permiso pertinente. Como norma general, no podemos utilizar imágenes tomadas de internet, por motivos legales, excepto en el caso de logotipos o imágenes de uso público. Pueden usarse de modelo de referencia, pero, en cualquier caso, es importante que nos aclaréis qué concepto deseáis ilustrar o con qué idea sugerís una figura para poder encontrar alternativas.

Se recomienda la inserción de imágenes o gráficos para facilitar la lectura y dinamizar el aspecto del material, pero no deben emplearse imágenes que no aporten información adicional al contenido escrito. Tienen que ser necesarias y deben estar justificadas en la explicación.

Como norma general, deben incluirse las tablas con los datos tecleados, no en formato de imagen.

d. Vídeos

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

- Cuando sean vídeos sometidos a licencias de difusión de acceso abierto que permitan este uso concreto.
- Cuando sean vídeos sometidos a derechos de autor, después de haber pedido a los titulares de estos la autorización correspondiente para este uso concreto.
- Cuando el vídeo se utilice como cita o para analizarlo, para realizar un comentario o juicio crítico (excepto cita).

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 expresa mediante 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 se pueden hacer referencias ni poner enlaces a otros materiales de la asignatura, ya que deben poder funcionar de manera independiente.
- e. Siempre que sea posible, ha de equilibrarse el volumen de los apartados (por ejemplo, intentemos evitar que un apartado tenga una página y otro tenga diez).
- f. Se debe comprobar 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 masivamente: si un párrafo está todo en negrita, debemos plantearnos que quizá se trate de un texto clave.
 - ii La cursiva se reserva para las palabras en otros idiomas distintas del idioma del cuerpo de la obra y para los conceptos (el metalenguaje).
 - iii Las comillas dobles se reservan para las **citas**.

4. Diversidad y género

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

A la hora de elegir ejemplos hay que reproducir situaciones cotidianas con una representación equitativa de los sexos; procuremos no difundir mensajes que fomenten estereotipos, salvo en los casos en que el ejemplo pretenda, precisamente, poner en evidencia una situación discriminatoria.

Del mismo modo, las imágenes o recursos visuales proporcionados (fotografías, vídeos e ilustraciones) deben garantizar un equilibrio en la representatividad en cuanto a sexo, cultura, religión, raza, etc. 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 en vez de poner solo la inicial. Por ejemplo:

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

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

5. Presentación de los originales

Los originales deben entregarse en forma de fichero .doc. La extensión de los originales debe ser adecuada al encargo recibido, con una extensión entre 10 y 50 páginas para cada *site*. Se consideran páginas de 270 palabras o de 2.100 caracteres incluidos los espacios. Otra referencia por lo que se refiere a la extensión del texto es usar el tamaño de página estándar DIN A4, con un interlineado de 1,5 y los tipos de letra Verdana, cuerpo 10, o Arial, cuerpo 12.

A la hora de establecer los requisitos mínimos de presentación, conviene distinguir entre recursos de aprendizaje de nueva creación y revisiones de *sites* existentes (actualizaciones, fes de erratas, etc.).

5.1. *Site* de nueva creación

a. Consideramos que no es necesario usar ninguna plantilla específica para crear un nuevo recurso no multiformato, porque el autor ha de pensar en el contenido y no en el formato o en la disposición final del texto, ya que en cada salida se resuelve de manera diferente. Para identificar los diferentes recursos didácticos, se recomienda emplear marcas delimitadoras del tipo «[Inicio texto clave] / [Final texto clave]» o cualquier otro sistema comprensible 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. Pedimos que al principio de cada original se indique el nombre del autor o autores.

e. Si hay fórmulas, deben estar editadas preferentemente en MathType. Alternativamente, puede emplearse el editor de fórmulas de Word. Las fórmulas nunca pueden incorporarse como imágenes, ni hacerse con otras aplicaciones que no permitan la exportación a MML ni escribirse a mano, ya que deberían reescribirse, lo cual aumentaría el margen de error.

f. Es mejor presentar las instrucciones, los comentarios o las notas generales para los editores en un documento aparte.

El formato final de un material no multiformato será WEB; puede pedirse un PDF semiautomático a partir de la CSS de impresión.

5.2. Revisiones de *sites* de tipo contenido ya existentes

Lo primero que hay que plantearse es cuál es el grado de actualización que se hará del recurso existente. Si es una fe de erratas con muy pocas enmiendas, la forma en que se presenten los originales tendrá mucha menos incidencia que si es una actualización de contenidos compleja.

Pedimos que las enmiendas se indiquen tomando como base de referencia la última versión de PDF (si existe). Es importante asegurarse de que se trabaja con la última versión existente.

Recomendamos hacer enmiendas en los PDF utilizando las herramientas que proporciona Acrobat (*Insertar*, *Reemplazar*, *Comentar*). Las indicaciones, notas y enmiendas muy breves pueden hacerse directamente en el PDF; los cambios de frases, párrafos y contenidos más extensos se harán siempre en documentos aparte, referenciados como «texto 1», «texto 2», por ejemplo. Cualquier otro método que resulte comprensible y coherente puede ser válido. Es importante, sobre todo, que no haya ambigüedad o contradicciones.

En revisiones con pocas enmiendas, también es práctico hacer un documento con la lista de las enmiendas referenciadas (como una fe de erratas): por página (URL), por apartado, etc.

Si hay que hacer revisiones de recursos en más de un idioma, basta con que se presenten las actualizaciones y las enmiendas en una de las versiones. Los editores las trasladarán a las otras versiones según convenga.

Las actualizaciones siempre deben hacerse sobre los documentos finales de la última versión, nunca sobre los originales ni sobre ninguna versión intermedia.

Si el autor quiere trabajar sobre un Word y decide convertir la última versión del recurso a este formato (es decir, pasar de PDF a Word o copiar el texto directamente del web), es imprescindible que los cambios queden marcados en el texto (por ejemplo, activando el 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 no es necesario que los autores lo corrijan. En revisiones muy complejas, para valorar casos concretos o siempre que se considere oportuno, recomendamos consultar las dudas con el referente de la Biblioteca.