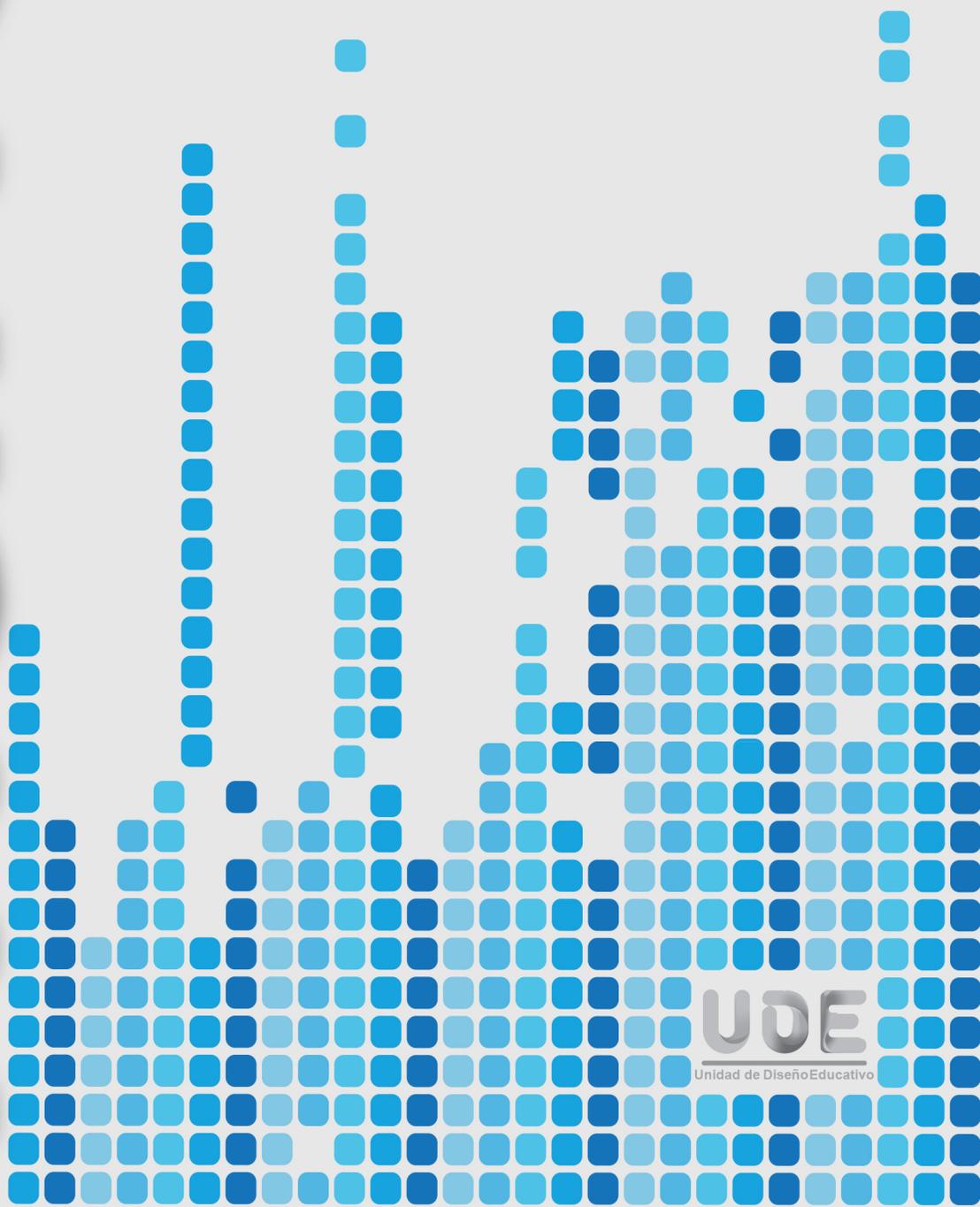


Manuales

Recursos
Informativos



Manual de Recursos Informativos



Unidad de Diseño Educativo

Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla
Rector General

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo

Mtro. José Alfredo Peña Ramos
Secretario General

Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas

Mtro. José Alberto Castellanos Gutiérrez
Rector del Centro

Mtro. José Alberto Becerra Santiago
Secretario Académico

Mtro. José David Flores Ureña
Secretario Administrativo

Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

Mtro. Alejandro López Rodríguez
Coordinador de Tecnologías para el Aprendizaje

Lic. Claudia Adriana González Quintanilla
Jefa de Unidad de Diseño Educativo

Andrea Anahí García Castañón
Lic. Carmen Jemina de Santos Alba
Beatriz Sofía Valadez Romo
Yesenia Noemí Carrillo de la Riva
Gestión de Recursos Informativos

Lic. Claudia Fabiola Olmos de la Cruz
Diseño Gráfico

Andrea Anahí García Castañón
Corrección de estilo



Manual de Recursos Informativos

Unidad de Diseño Educativo

2014

Título original de la obra:

MANUAL DE RECURSOS INFORMATIVOS



D.R. © 2014, Universidad de Guadalajara
Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas
Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje
Unidad de Diseño Educativo

Periférico Norte N°799, Núcleo Universitario Los Belenes, C.P. 45100, Zapopan, Jalisco, México.

Desarrollo de contenidos a cargo de:

Andrea Anahí García Castañón, Carmen Jemina de Santos Alba, Beatriz Sofía Valadez Romo y Yesenia Noemí Carrillo de la Riva.

Referencia del manual:

Unidad de Diseño Educativo (Ed.). (2014). *Manual de recursos informativos*. (Desarrollo de contenidos a cargo de A.A. García Castañón, C.J. Santos Alba de, B.S. Valadez Romo y Y. N. Carrillo Riva de la). Zapopan, Jalisco: CTA-CUCEA, Universidad de Guadalajara.

ISBN:



Contenido

Lista de figuras	5
Introducción.....	6
Antecedentes.....	6
Recursos Informativos (RI)	7
Solicitud de RI para cada curso en línea.....	7
Criterios de búsqueda de RI.....	8
<i>Repositorios institucionales</i>	9
<i>Internet</i>	9
<i>Bases de datos</i>	10
Normativa de uso de RI de acuerdo con los derechos de autor	11
<i>Recursos extraídos de internet</i>	11
<i>Recursos informativos impresos</i>	11
<i>Recursos informativos originales diseñados específicamente para el curso</i>	12
Filtro de calidad	13
Formato de evaluación y sugerencia de RI.....	14
Corrección de estilo	16
Referencias bibliográficas	18

Lista de figuras

Figura 1. Búsqueda avanzada	10
Figura 2. Biblioteca Digital UDG	10
Figura 3. Alexa (Analytics for any website).....	13
Figura 4. Primera sección del formato	14
Figura 5. Segunda sección del formato	15
Figura 6. Tercera sección del formato	15
Figura 7. Código de color	16
Figura 8. Control de cambios	17
Figura 9. Comentario	17

Introducción

Este breve manual pretende dar un panorama acerca de las actividades que realiza el área de Recursos Informativos de la Unidad de Diseño Educativo (UDE) del Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas.

De igual modo, este manual procura brindar herramientas de búsqueda – tanto a los actuales como a los futuros colaboradores del área –, como son: los lineamientos de selección de recursos en conocidos motores de búsqueda, repositorios institucionales y bases de datos; lineamientos que comprenden desde el respaldo académico o institucional con que debe contar el recurso informativo a utilizar, la vigencia y solidez del contenido, así como el acceso parcial o total que éste establece, entre otros que se observarán más adelante.

La corrección de estilo de textos, asimismo, es una actividad importante en el área, pues ciertos recursos informativos, así como la metodología general del curso – que son desarrollados en el área de Diseño Instruccional – requieren de una revisión sintáctico-ortográfica, antes de su presentación en la plataforma digital *Moodle*.

Antecedentes

El Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas (CUCEA) se ha caracterizado por su continua innovación tecnológica, no solamente en la infraestructura tecnológica del campus sino también en aspectos de fondo, como la incorporación de medios no convencionales en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje (CTA) a través de la Unidad de Diseño Educativo (UDE), creada en febrero de 2011, actualmente es la encargada del proceso de Diseño Instruccional y de la generación de espacios para el aprendizaje apoyados por las TIC.

La Unidad de Diseño Educativo surge de la evolución estructural que ha tenido la CTA desde su creación hasta la actualidad.



La UDE es la unidad que involucra nuevos aspectos, adicionales a la administración de la plataforma, que anteriormente no se tenían contemplados, como son: la asesoría pedagógica, multimedia, recursos informativos y corrección de estilo (CUCEA, 2013).

Recursos Informativos (RI)

El área de RI se encarga de:

- Sugerir y buscar recursos informativos que conformarán la bibliografía de los cursos en línea.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de publicación (Derechos de Autor) del acervo documental de la UDE.
- Revisar estilo y emplear un lenguaje académico en los textos elaborados por el área.
- Redactar las referencias bibliográficas (de los RI utilizados) de acuerdo con el *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* en su tercera edición en español.

Solicitud de RI para cada curso en línea

El área de Diseño Instruccional realiza una solicitud, por medio de un correo electrónico al área de Recursos Informativos, de búsqueda de contenido referente a un determinado curso en línea.

En la solicitud se especifica, una vez que se tiene estructurado el curso, qué tipo de recursos (artículo científico, video, objeto de aprendizaje, reseña, etc.) – y a quiénes van dirigidos, a fin de reducir aun más el proceso de búsqueda – se necesitan para la bibliografía, tanto básica como complementaria, del curso.

El área de RI, por ende, se da a la tarea – mediante ciertos criterios – de buscar recursos acordes con los requerimientos del área solicitante. Y para ello, utiliza un formato de sugerencia y evaluación de recursos informativos en *Google Drive* – el cual se verá más adelante – que permite a ambas áreas compartir, evaluar, y sugerir simultáneamente contenido.

Criterios de búsqueda de RI

Al hacer uso de los recursos virtuales – e impresos – de información, se deben considerar ciertos criterios, para no obtener información poco confiable o falsa. A continuación se presentan algunos puntos, que para Duarte Estrada (2003) se deben tomar en cuenta al realizar una investigación o búsqueda de información en internet.

- **CASA EDITORIAL.** Quién respalda y da apoyo a la difusión de la información; es decir, cuál institución académica o gubernamental respalda la información consultada.

- **AUTORES:** en este apartado debe conocerse quién es la persona que escribió determinado texto informativo; para ello se debe explorar quién es, de qué dependencia procede tanto el autor como la información, ya que se pueden encontrar casos donde no se tenga la firma del autor. Así como también, debe contener correo electrónico del autor, esto te da mayor confianza, ya que permite la interacción con el autor. Deben tomarse como referencia los siguientes puntos:

- a) Trayectoria académica o laboral de quien publica la obra. Esto es muy recurrente entre académicos.

- b) Correo electrónico del responsable de la página

- c) Dirección y teléfono

- d) Al interior de la página es posible que se encuentren otras publicaciones del mismo autor.

- **EL COPYRIGHT.** No siempre es confiable, ya que cualquiera podría adjuntar esta imagen en un archivo.

- **FECHA.** Ésta permite saber qué tan reciente es la información, ya que podría contener ideas obsoletas.

- **REVISTAS ELECTRÓNICAS.** Se deberá tomar en cuenta que estén registradas bajo estándares de calidad de organismos internacionales.

• **PÁGINA WEB EDUCATIVA.** Su principal característica de confiabilidad es que cuenten con el respaldo de alguna institución educativa.

• **PERIÓDICOS EN LÍNEA.** Debe considerarse la procedencia del mismo.

Repositorios institucionales

Recursos informativos que preferentemente se encuentren en repositorios institucionales como los siguientes:

- **Biblioteca Digital- Universidad de Guadalajara** <http://wdg.biblio.udg.mx/>
- **Universitat de Barcelona (UB)** <http://diposit.ub.edu/dspace/>
- **Universidad Autónoma de Yucatán (UADY)** <http://www.uady.mx/>
- **Universidad de las Américas Puebla (UDLAP)**
http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/
- **Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)**
<http://repositoral.cuaed.unam.mx:8080/jspui/>
- **Tesis Doctorales en Red (TDR)** <http://www.tdx.cat/>
- **Portal REMERI (Red Mexicana de Repositorios Institucionales)**
<http://www.remeri.org.mx/remeri/premeri.html>
- **Repositorio Institucional de la Universidad de Alicante (RUA)**
<http://rua.ua.es/dspace/>

Internet

Pueden realizarse búsquedas en *Google Chrome* (o cualquier otro navegador), utilizando determinados filtros, como el de << Búsqueda avanzada >>. En él se delimitará el proceso

de búsqueda, escribiendo en << sitio o dominio >> las opciones de **.edu** o **.gob**, a fin de obtener recursos viables y confiables de fuentes educativas y gubernamentales.

Asimismo, pueden buscarse recursos que si bien no cuentan con el dominio **.edu** o **.gob** en su URL, pueden ser útiles y funcionales para el fin didáctico que se persiga.

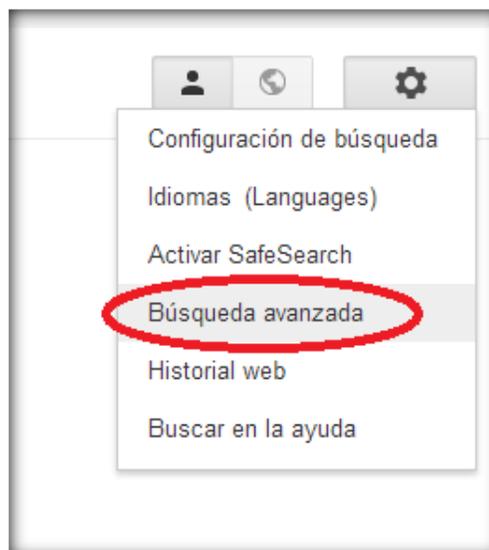


Figura 1. Búsqueda avanzada

Bases de datos

Para una búsqueda aún más avanzada, puede consultarse <http://wdg.biblio.udg.mx/> donde se encuentran diversas bases de datos, revistas académicas y otras fuentes de consulta como diccionarios y enciclopedias.



Figura 2. Biblioteca Digital UDG

Se recomienda contar con una cuenta de SIAU, ya que varias bases de datos la requieren para su consulta. Para acceder:

Se introduce la cuenta de SIAU con su clave, si no se tiene, se puede solicitar o ingresar como invitado. Las desventajas del “invitado” es que en algunas bases de datos no se pueden descargar archivos o consultar en su totalidad.

Se puede realizar la búsqueda directa o ir a la clasificación de recursos. En << Bases de datos >> puede encontrarse un listado completo de las colecciones de libros, revistas y otras fuentes de información, en diversas áreas del conocimiento. Entre las más utilizadas por su contenido y validez, son:

- EBSCO

- JSTOR
- Dialnet
- SpringerLink
- SCiELO

Normativa de uso de RI de acuerdo con los derechos de autor

Recursos extraídos de internet

Requerimientos para su utilización:

- Se debe utilizar la URL que lleve al recurso informativo requerido, no se debe descargar de su sitio original y adaptarlo a otro formato.
- Comprobar la confiabilidad de los sitios Web.
- Utilizar de preferencia Recursos Informativos (RI) que tengan respaldo institucional o estén indizados en bases de datos, a fin de garantizar su confiabilidad (tomar en cuenta el primer punto). Ejemplo:

Bases de datos de la Biblioteca Digital de la Universidad de Guadalajara, índices de revistas (Latindex, Redalyc, DOAJ, etc.), repositorios institucionales, páginas de instituciones y organizaciones reconocidas.

Recursos informativos impresos

Requerimientos para su digitalización:

- Se podrá digitalizar como máximo el 10% o 50 páginas; de estas dos opciones la que resulte menor, de un mismo RI (si el RI ya se consideró para otro curso, no podrá considerarse).
- No se podrán digitalizar manuales y guías de ejercicios o partituras musicales, ya que están hechos para ser consultados una sola vez, a menos que en los recursos informativos se especifique que sí puede utilizarse.

Elementos que debe incluir:

- Se digitalizará el RI original.
- Se deberá digitalizar página por página del recurso informativo, aunque su tamaño permita digitalizar dos páginas del recurso en una sola.
- No se deben mutilar las páginas, debe respetarse la paginación y el tamaño del recurso original.
- El recurso digitalizado debe incluir:
 - 1) Portadilla para recursos digitalizados, según la división a la que pertenece el curso en línea
 - 2) Portada de libro escaneada a color
 - 3) Índice o contenido del RI
 - 4) Página legal del RI
 - 5) Contenido (ver requerimientos)
- La portada deberá ser escaneada a color, y los interiores a escala de grises a 200 dpi.
- Formato PDF sin reconocimiento de texto.

Recursos informativos originales diseñados específicamente para el curso

Requerimientos para su utilización:

- Si el RI se compone de fragmentos textuales copiados y pegados de otras obras, no se considerará como original.
- Será la academia, en conjunto con la Unidad de Diseño Educativo, la responsable de validar la actualidad, pertinencia y coherencia del contenido del recurso informativo junto con las actividades; respecto del área de Recursos Informativos, se valorará su originalidad, así como su solidez argumentativa y de contenido.

- El autor del recurso informativo deberá autorizar a la UDE su utilización en el curso, para que pueda ser incluido en el repositorio.

Elementos que deben incluir:

- Portadilla para recursos originales según la división a la que pertenece el curso en línea
- Nombre del autor
- Título del RI
- Incluir índice, si es un texto extenso
- Debe estar teóricamente fundamentado el contenido del RI
- Citas, referencias y bibliografía según el manual de citación del APA
- Mencionar fecha de elaboración y actualización
- Lugar de elaboración (ciudad, estado y país)

Filtro de calidad

Para conocer el origen, crecimiento/decrecimiento de visitas, enlaces relacionados y validez de determinado sitio web, pueden utilizarse motores de búsqueda como *Alexa*, que provee información estadística.

Figura 3. Alexa (Analytics for any website)



Formato de evaluación y sugerencia de RI

Una vez realizada la búsqueda de recursos, se lleva un control de los mismos, donde el área de Diseño Instruccional da seguimiento y revisa los recursos sugeridos, con el siguiente formato en Google Drive:

El formato se divide en tres secciones:

# de recurso	Unidad	Actividad	Tema

Figura 4. Primera sección del formato

La primera consta de datos como el número de recurso, de qué unidad se trata y sus respectivas actividades, así como el tema de cada una de éstas. Le corresponde al diseñador instruccional completar esta sección.

En la siguiente sección se detallan ciertos aspectos, por parte del área de RI, de cada recurso encontrado para los diversos temas. Los recursos agregados al formato no son definitivos, sino sugerencias de contenido para el diseñador instruccional.

En dicho formato, primeramente, se anota el **Nombre o título del recurso**. Enseguida, si se trata de un texto, se indican cuáles son las **páginas** que abordan el tema o los **minutos**, si se trata de un video. A continuación, se realiza un **Resumen o reseña** del recurso encontrado (de máximo dos renglones), con el fin de que el diseñador, al consultar el formato, rápidamente opte por un recurso informativo potencial para sus fines.

En la siguiente columna se indica si el recurso será parte de la **Bibliografía básica o complementaria**, con una B o una C, respectivamente. En **Ubicación** se adjunta el enlace o link del recurso encontrado en la web. En la columna **Referencia** se agregará la referencia bibliográfica del recurso -redactada de acuerdo con el modelo de citación APA, en su tercera edición en español - después de haber sido aceptado por el diseñador.

El apartado **Situación** está diseñado para indicar el acceso al recurso: si se trata de una base de datos, una revista, un canal de vídeos, por ejemplo, de acceso libre o parcial. Si el

recurso se halla en la web de forma **Descargable** se señala con una D, o con un ND, de **No Descargable**. La siguiente columna, **Justificación**, justifica por qué se propone un determinado recurso.

Si la justificación de uso del recurso no resulta suficientemente válida para el diseñador, se brinda una **Solución**; es decir, se propone que el área Diseño Multimedia, por ejemplo, elabore un recurso que se adapte a las necesidades académicas de un tema, y que también cumpla con ciertos requerimientos formales de selección. Luego, si es que surgen en el transcurso de la búsqueda, se realizan las respectivas **Observaciones** de un recurso. Finalmente, se determina con una E o una S, si el recurso es **sugerido** o si ya fue **evaluado**.

Figura 5. Segunda sección del formato

Nombre o título del recurso	páginas / minutos	Resumen o reseña	B=básica C=complementaria	Ubicación	Referencia	Situación	D=Descargable ND=No descargable	Justificación	Solución	Observaciones	E=Evaluado S= Sugerido

Figura 6. Tercera sección del formato

Se utilizó en las actividades		Razón por la cual NO se consideró
Si	No	

La tercera y última sección corresponde ser completada por el diseñador instruccional, en la cual determina si un determinado recurso se utilizó o no en las actividades, así como la razón por la cual no se consideró, con la finalidad de que quede constancia de los recursos utilizados sobre los

sugeridos, y por qué se eligieron unos sobre otros para futuras y mejores búsquedas de contenido.

NOTA. El diseñador instruccional puede agregar, incluso, recursos que serán o pretenden ser utilizados en la bibliografía del curso, para posteriormente ser evaluados por el área de Recursos Informativos. Como se señaló anteriormente, una de las ventajas del uso de este formato en Drive es que se comparte, evalúa y sugiere simultáneamente contenido.

Código de color

Figura 7. Código de color

	PARA REVISAR
	REVISADO
	TEMA FALTANTE
	ACEPTADOS
	IMPORTANTE REVISAR
	RECURSO PARA EVALUAR

El área de Recursos Informativos hace uso de un código de color en el formato de evaluación y sugerencia de recursos. Se utilizan los siguientes colores para identificar la etapa del recurso encontrado, y tener también un control de la búsqueda

de la información. El área de RI marca la fila con el color correspondiente a la etapa de revisión, hasta la aprobación o rechazo del recurso, por parte del diseñador instruccional.

Corrección de estilo

La corrección de estilo, es decir la revisión ortográfica y sintáctica, se realiza a los textos que elaboran las diseñadoras instruccionales, antes de subirlos a la plataforma Moodle o utilizarlos en los cursos en línea.

Se pretende, con ello, homogeneizar el estilo en el diseño de materiales y de los cursos en línea; revisión apoyada con el *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* en su tercera edición en español.

Para la revisión, se emplea la herramienta “Control de cambios” de Word, ubicado en la opción “Revisar”; esto con el fin de que el autor (ya sea el diseñador o el experto) se percate qué cambios realizó el corrector en su texto; y si decide aceptarlos o rechazarlos.

Control de cambios

Se genera al momento de revisar la ortografía de un documento, utilizando la herramienta “Comentarios”. Con el control de cambios van generándose las correcciones de estilo.

Figura 8. Control de cambios

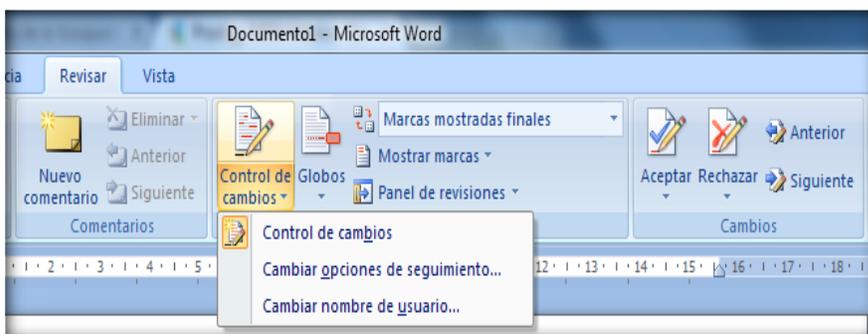
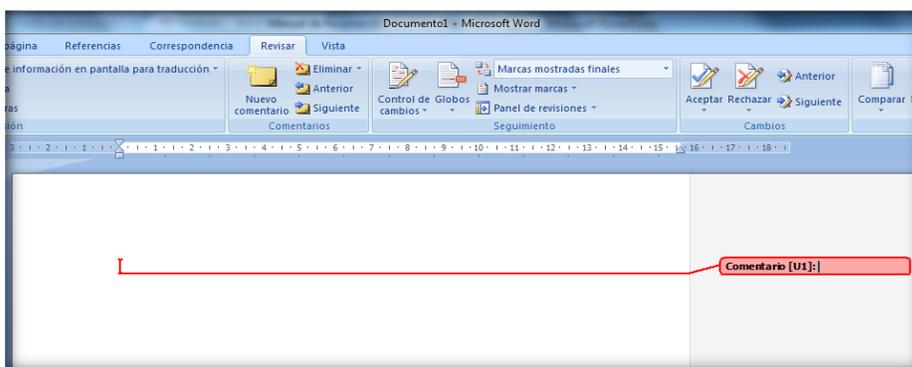


Figura 9. Comentario





Referencias bibliográficas

Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas. (2013). *Unidad de Diseño Educativo (UDE) Antecedentes*. Recuperado de <http://www.cucea.udg.mx/?q=cta/ude>

Duarte Estrada, J. (Octubre, 2003). Documentos confiables: un poco de sentido común. Guía para determinar la confiabilidad de un documento en la web. *Revista Digital Universitaria*, 4(6). Recuperado de http://www.revista.unam.mx/vol.4/num6/art17/oct_art17.pdf