



Guía práctica para implementar una estrategia de docencia a distancia en situación de emergencia



Universidad Nacional
Autónoma de México

colección
CUAED



Directorio

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RECTOR

Dr. Enrique Luis Graue Wiechers

SECRETARIO GENERAL

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas

ABOGADA GENERAL

Dra. Mónica González Contró

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Dr. Luis Álvarez Icaza Longoria

SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa

SECRETARIO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo

COORDINACIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

COORDINACIÓN

Dra. María Concepción Barrón Tirado

SECRETARÍA ACADÉMICA

Dr. Enrique Ruiz Velasco Sánchez

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

Dra. Rosa Aurora Padilla Magaña

SECRETARÍA DE PROYECTOS Y TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN

Dr. Jorge León Martínez

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mtro. Ricardo Arroyo Mendoza

DIRECCIÓN DEL BACHILLERATO A DISTANCIA

Dra. Guadalupe Vadillo Bueno

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Mtra. María Elena Martínez González de la Vega

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Lic. Carlos Roberto Martínez Tarelo

Créditos

COORDINADOR Y RESPONSABLE DE LA COLECCIÓN

Jorge León Martínez

AUTORES

Juan Luis Becerril Gutiérrez

Elisa Campero Malo

Moisés C. Fraire Benítez

Juan de Dios Fuentes Reyes

Maricarmen Hernández Cervantes

Lucía Mendoza Castillo

Ma. Eva Mérida Yáñez

Edith Tapia Rangel

Leónides Villanueva Gutiérrez

CORRECCIÓN DE ESTILO

Brenda Gómez Sánchez

DISEÑO EDITORIAL

Katya Mariel Patlán García

Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia
*Guía práctica para implementar una estrategia de docencia a distancia
en situación de emergencia*

Juan Luis Becerril Gutiérrez
Elisa Campero Malo
Moisés C. Fraire Benítez
Juan de Dios Fuentes Reyes
Maricarmen Hernández Cervantes
Lucía Mendoza Castillo
Ma. Eva Mérida Yáñez
Edith Tapia Rangel
Leónides Villanueva Gutiérrez

Esta edición en formato PDF de un ejemplar de 2.5 MB fue editada por la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia de la UNAM.

Primera edición: abril de 2020.

D. R. © 2020, Universidad Nacional Autónoma de México.

Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia
Ciudad Universitaria, Alcaldía Coyoacán, C. P. 04510, Ciudad de México.

Esta edición y sus características son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México. Las opiniones expresadas en esta guía, así como los contenidos, son responsabilidad exclusiva de sus autores y no contienen información que por su naturaleza pueda considerarse confidencial y reservada.

Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales. Todos los derechos reservados.

Hecho en México

Índice

Introducción.....	6
Primeras recomendaciones.....	9
Planeando mi clase con Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).....	12
¿Qué voy a enseñar?.....	15
¿Cómo lo voy a enseñar?.....	21
¿Cómo lo voy a evaluar?.....	22
¿Cómo voy a calificar?.....	30
Escenarios.....	32
Anexo. Derechos de Autor.....	44

Introducción

En la cotidianidad, estamos expuestos a que ocurran eventos que están fuera de nuestro control y que pueden impedir que llevemos a cabo nuestras actividades con normalidad. Ante eventos imprevistos, las tecnologías de la información pueden servir como herramientas de apoyo que permiten organizar o replantear nuestras actividades productivas, para adaptarlas utilizando diferentes recursos digitales.

Con la incorporación de tecnología digital en la sociedad actual, hay una reorganización del trabajo que exige a las organizaciones replantear sus actividades o enriquecerlas para adaptarse a este cambio tecnológico. En el caso de la docencia, la educación también se ha visto en la necesidad de llevar a las aulas dichas tecnologías y plantear otras modalidades, como la educación a distancia.

En suma, las tecnologías digitales pueden servir como puente para reorganizar la actividad docente ante eventos desafortunados, pues con el avance en los estudios sobre la tecnología en educación, es posible generar estrategias para atender a la población escolar con el apoyo de herramientas tecnológicas.

Generar una estrategia apoyada con tecnologías digitales va más allá de la operación práctica, pues es un ejercicio intelectual del

docente para generar una estrategia que le permita trasladar su práctica docente presencial a un modelo semipresencial o completamente a distancia.

Con regularidad, como profesores universitarios estamos acostumbrados a generar planeaciones de nuestras asignaturas; analizamos nuestro programa de asignatura, en el cual identificamos su título, el objetivo general que debemos cumplir, las unidades que la conforman y las horas que debemos dedicar a cada unidad. La mayoría de nuestros programas académicos cuentan con objetivos particulares por unidad; eso nos facilita identificar hacia dónde dirigimos nuestra enseñanza.

Una vez identificados estos puntos con base en nuestro programa académico, es necesario revisar los temas por unidad, con la finalidad de identificar qué contenido vamos a enseñar y comenzar a realizar la planeación de nuestra asignatura. Tener una planeación nos permite identificar el objetivo general, los objetivos particulares, los temas a impartir, las horas que dedicaremos a cada tema, el número de sesiones que utilizaremos para cada unidad, pensar en las actividades de aprendizaje que realizarán los alumnos, y plantear las estrategias didácticas que vamos a utilizar para promover los aprendizajes esperados y la evaluación acorde con éstos.



Este proceso paso a paso se lleva a cabo en la modalidad presencial; así organizamos cómo daremos clase por clase, distribuimos el trabajo, elegimos los recursos o materiales didácticos, planteamos dinámicas de clase, y proponemos las actividades a realizar y los criterios de evaluación.

Actualmente, la contingencia sanitaria que atraviesa el país ha puesto a todas las Instituciones de Educación Superior (IES) en una situación en la que los profesores universitarios debemos adaptar nuestra práctica docente con apoyo de tecnologías digitales, que a muchos nos resulta un mundo desconocido o del cual tenemos poco referente o participación.

Por lo que en este momento surge la pregunta: ¿Cómo puedo adaptar rápidamente mi quehacer docente con apoyo de tecnologías ante una contingencia?

El desarrollo de un curso o asignatura completa para la modalidad a distancia en general toma meses cuando se elabora correctamente; en este caso de contingencia, la inmediatez y urgencia de tener “lo que falta del semestre en línea” no es el equivalente y está en contraposición con lo que implica en tiempo y esfuerzo diseñar un curso de calidad. Es por ello que planteamos esta solución temporal a un problema inmediato.

Tomando en cuenta lo anterior, surge la necesidad de apoyar este desarrollo o implementación de clases a distancia con una “*Guía práctica para implementar una estrategia de docencia a distancia en situación de emergencia*”, mediante herramientas digitales que apoyen su ejercicio.

Primeras recomendaciones

¿Cómo debo actuar como docente ante esta contingencia?

1. Mantén el contacto con tus alumnos; por ejemplo, a través de grupos de WhatsApp o correo electrónico.
2. Toma en cuenta el momento del curso en el que estás y los objetivos que tienes que lograr.
3. Considera que existen alternativas para seguir con el proceso de enseñanza a distancia.
4. Recuerda que una clase en línea no es igual a una clase presencial, por lo que tendrás que realizar algunas adecuaciones en tu proceso de enseñanza.
5. Revisa las herramientas que te permitirán a ti y a tu grupo realizar actividades a través de un control que a todos les ayude tener claridad sobre lo que se debe realizar.

Antes de comenzar, es necesario identificar que la modalidad presencial y a distancia no son similares, y que debemos analizar ambas en tanto a estrategias y herramientas que podemos utilizar.

En clase presencial, es normal que como profesores aprovechemos las horas frente a grupo para exponer el tema en cuestión y generar dinámicas grupales de interacción que ayuden a promover el

aprendizaje. Sin embargo, en la modalidad a distancia, la situación es más compleja por distintos factores:

1) Pedagógicos. La docencia presencial se apoya de la exposición oral, en donde el profesor en muchas ocasiones es el actor que lleva la batuta, guía la exposición y propicia la participación de los alumnos. Por ejemplo: para garantizar que funcione la estrategia, se eligen actividades o tareas que nos permitan abrir un debate más profundo entre profesor y el resto del grupo a través de controles de lectura.

No obstante, para la modalidad a distancia, la estrategia no necesariamente se lleva así, ya que algunas herramientas utilizadas, por ejemplo, las videoconferencias o *webconferences* hacen más complicado tener control del grupo, ya que nos enfocamos más en la exposición y estamos constantemente atentos a que no surja un imprevisto con las tecnologías que debemos resolver.

Debido a esto, es necesario pensar en otras estrategias que no necesariamente nos lleven a replicar una clase presencial para hacerla en formato en video.



2) Tecnológicos. Es necesario considerar con qué tecnologías contamos. En muchos casos, cuando hablamos de tecnologías pensamos en Internet y en la computadora o laptop; sin embargo, también hay otras herramientas o aplicaciones libres y gratuitas que nos sirven para crear contenidos (procesadores de texto, presentaciones, hojas de cálculo, videos, infografías), y para buscar información (navegadores) y organización de contenidos, como la nube, plataformas digitales, redes sociales y aquellas empresas que ofrecen herramientas para el trabajo y la docencia, como Google.

Por tanto, antes de planear nuestra clase y querer replicarla en video, es importante que identifiquemos cuáles son esas herramientas tecnológicas de las cuales podemos hacer uso para nuestras planeaciones didácticas.

3) Espacio-temporales. La planeación de un curso a distancia nos permite generar estrategias didácticas que no necesariamente deben cursarse en el horario de nuestra clase, y el estudiante puede revisar los contenidos y realizar actividades desde donde se encuentre ubicado.

Por ello, es importante que en la planeación identifiquemos qué temas requerirán una explicación más profunda y qué herramien-

ta podemos utilizar. Por ejemplo, en el caso de la enseñanza de las matemáticas o licenciaturas del área físico-matemáticas y de las ingenierías, la explicación docente se da con el apoyo del pizarrón y los procedimientos para solucionar problemas. En la modalidad a distancia, el profesor deberá pensar si ese tema lo puede explicar utilizando otra herramienta, como un simulador o un tutorial, o si es necesario organizar a los alumnos para una videoconferencia en un tiempo determinado.

Estos tres factores son tan sólo algunas aristas sobre las dimensiones que debemos considerar antes de comenzar a implementar una clase o una asignatura en su totalidad a distancia. Es importante no perder de vista que, debido al crecimiento de herramientas tecnológicas para la educación, tenemos un abanico de posibilidades para plantear nuestra clase.

Es imprescindible aclarar que esta breve guía no funciona a modo de “receta”, sino que únicamente pretende apoyar el desarrollo de las clases a distancia, además de ampliar la percepción que se tiene de la educación a distancia e invitar a los profesores a explorar con más detalle el uso de herramientas tecnológicas para la educación, intentando desprendernos del uso solamente práctico de la tecnología, para añadirle un significado pedagógico.

Planeando mi clase con Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

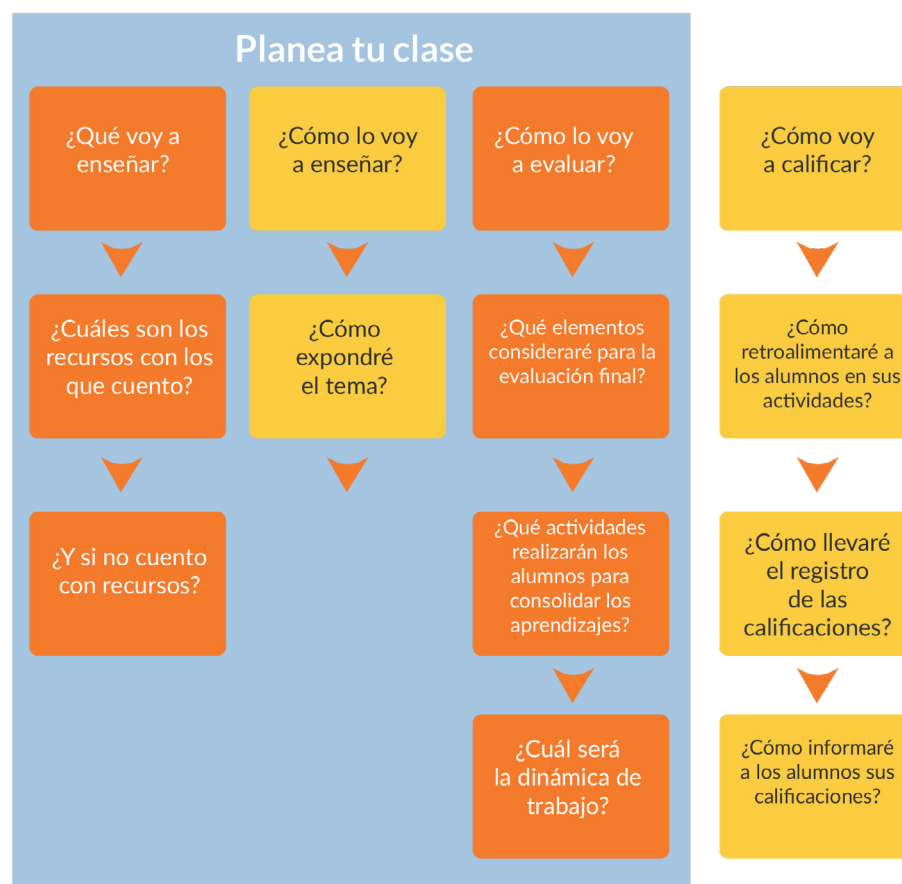
Una planeación didáctica nos permite definir los objetivos de aprendizaje a cumplir y cómo los podemos lograr, además de que en ella establecemos la ruta a seguir y los materiales a emplear y la forma en la que se evaluarán los aprendizajes; sin embargo, en este periodo de contingencia consideramos que lo importante es resolver lo inmediato y continuar en lo posible con las clases regulares; por ello, para este periodo te presentamos una propuesta que se centra en la planeación de clase.

Para elaborarla deberás ir respondiendo la secuencia de preguntas a continuación:





Para cada una de estas preguntas habrá más cuestiones a resolver, como se puede apreciar en la siguiente imagen:



A continuación, abordaremos cada una de las cuestiones planteadas respecto a la planificación de clase.

¿Qué voy a enseñar?

El primer paso será ubicar, con base en tu experiencia docente y tu programa académico, la unidad o tema de tu siguiente clase.

Te será útil ubicar en este momento de qué tipo de contenido se trata, si es teórico o práctico, si es procedimental, conceptual o actitudinal; esto servirá como base para plantear su abordaje y seleccionar los recursos o materiales a elaborar; por ejemplo, si son contenidos conceptuales, podrías plantear cuadros comparativos de los teóricos o teorías a estudiar o líneas de tiempo de los acontecimientos; si se trata de contenidos procedimentales, diagramas de flujo o secuencias de pasos o procesos; si son actitudinales, brindar ejemplos de situaciones o casos, mostrar secuencias de imágenes, etcétera.

¿Cuáles son los recursos con los que cuento?

Antes de comenzar el desarrollo de un material, debemos identificar los conceptos básicos del tema en cuestión y los materiales de apoyo que nos servirán para la explicación. Estos materiales pueden ser capítulos de libros, apuntes docentes, artículos de

revistas y cualquier otro material que nos pueda servir y del cual contemos con los permisos necesarios para hacer uso de éstos.

- Material de elaboración propia

Se refiere al desarrollo o redacción del tema o temas a abordar; equivale a la explicación del contenido que se expone en las clases presenciales. Si se trata de un tema conciso y breve, puedes elaborar un material de consulta.

Para guiar dicha redacción puedes responder a las siguientes preguntas clave durante su desarrollo:

- ¿Cuáles conceptos y hechos son primordiales?
- ¿Qué orden se seguirá para exponerlos?
- ¿A qué nivel de profundidad y amplitud se trabajarán?
- ¿Qué aprendizajes se quieren promover?
- ¿Se adecuan a las características de los alumnos?
- ¿Son suficientes y adecuados para realizar las actividades de aprendizaje?



Recomendaciones para elaborar material de consulta

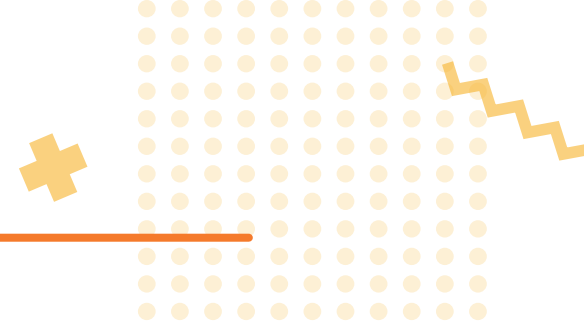
1. Revisa en tu programa académico el número de horas destinadas a la impartición de la unidad.
2. Distribuye las horas unidad/tema/clase y asigna un tiempo específico al tema que se expondrá en el material.
3. Estructura tu tema; puedes apoyarte de un mapa mental o una lista de conceptos clave.
4. Consulta diversas fuentes confiables que te brinden información acerca de la temática a redactar.
5. Identifica la información que utilizarás para la redacción.
6. Redacta tu material.



También puedes utilizar alguno que ya tengas elaborado o adaptarlo para presentarlo en algún formato digital. De preferencia elige herramientas de uso gratuito.

- Lecturas o materiales de terceros

Verifica que tus materiales estén en formato digital y que cuentes con los derechos de uso.



En Internet podemos encontrar gran cantidad de información que puede ser de utilidad, empero, necesitamos organizarla y discriminarla para poder seleccionar materiales con buena calidad y que aborden el tema en cuestión; para ello, sigue estas recomendaciones:

- Es necesario asegurarnos de que nuestra fuente de información tiene un respaldo institucional y académico. Las fuentes de información o consulta institucionales pueden ser universidades, bases de datos, revistas, organizaciones o comunidades de investigación y académicos, y se debe hacer referencia a los autores de tal información; asegurarnos de que pertenecen a alguna institución como las mencionadas, o que son científicos o investigadores reconocidos por la comunidad académica.
- Es importante considerar los derechos de autor; si digitalizamos y publicamos un libro que pertenece a una editorial, podríamos tener un problema legal. Por ello, si no contamos con carta de autorización o el permiso explícito para su uso, no debemos colocarlo directamente en nuestro curso.

Para profundizar más en el tema, te recomendamos consultar el Anexo “Derechos de Autor”, al final de este documento.

- En el caso de recursos o materiales de terceros, es importante ubicar los sitios de procedencia oficiales; por ejemplo, si utilizamos videos debemos asegurarnos de que estamos tomándolo de un canal oficial, es decir, si ingresas a YouTube y tomas un video de la UNESCO, asegúrate de que esté publicado en el canal de esta institución y que ésta te permite utilizarlo libremente.
- Otro aspecto importante a considerar es que muchos canales de YouTube utilizan música con derechos de autor, fragmentos de películas o imágenes de empresas que podrían en algún momento reclamar y retirar el video y hacerlo inaccesible; de ser así, los alumnos no podrían consultarlo y si el video es necesario para comprender algún tema o realizar alguna actividad, ésta quedaría sin contenido.
- Recuerda colocar directamente en tu material o recurso la fuente de donde obtuviste la información, o envíala a tus alumnos para que identifiquen su procedencia.

Nota: Revisa que los materiales que selecciones no infrinjan algún derecho de autor, pues si en tu planeación eliges un video que es importante para tu explicación, corres el riesgo de que YouTube borre en algún momento el video y tengas un vacío de contenido que tendrás que solventar.



¿Y si no cuento con recursos?

Hay diversidad de sitios y repositorios en los que puedes buscar recursos y materiales con los cuales apoyar tu exposición de temas; nuevamente, es importante que ubiques fuentes confiables que te permitan tener la certeza de que los contenidos abordados tienen criterios académicos, además de que estarán disponibles en el momento en el que los alumnos lo requieran.

- Búsqueda de recursos

Generalidades de búsqueda

Para llevar a cabo las búsquedas en las diversas bibliotecas o repositorios, te será útil ubicar los siguientes operadores que sirven para discriminar rápidamente la información.

Operador AND. Sirve para reducir el número de resultados de una búsqueda de información. Los resultados mostrados sólo serán aquellos en los cuales el artículo o noticia encontrados coincidan en las dos palabras buscadas.

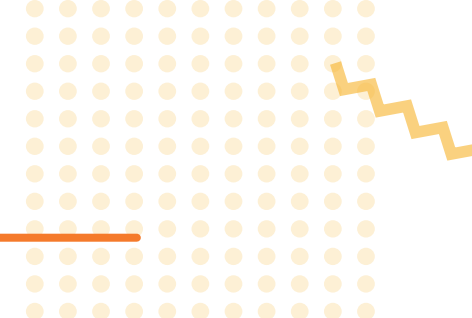
Operador OR. Sirve para ampliar los resultados de búsqueda, al incluir cualquiera de los términos averiguados. Los registros hallados son aquellos en donde se encuentre una o ambas de las palabras buscadas; para este operador, en la medida de que se combinen más términos o conceptos en la búsqueda, mayor será la cantidad de registros encontrados.

Operador NOT. Sirve para excluir términos de búsqueda. Busca páginas con metadatos referentes a la palabra buscada y excluye páginas con etiquetas de la palabra colocada después de Not.



Operador

Pregunta	Término de búsqueda
Necesito información sobre los pumas.	O (OR) pumas OR felinos.
Estoy interesado en dislexia en niños.	Y (AND) dislexia AND niños.
Estoy interesado en radiación, pero no en radiación nuclear.	NO (NOT) radiación NOT nuclear.
Deseo aprender sobre el comportamiento de los gatos.	O (OR), Y (AND) (gatos OR felinos) AND comportamiento.



También existen “atajos” con combinaciones de teclas para realizar búsquedas de información, como los siguientes:



Comillas
Busca una palabra o frase exacta:
“ciencias de la salud”



Guión
Es como una función NOT, excluye la palabra que sigue al guión:
[radiación -nuclear](#)



Tilde
Busca sinónimos de la palabra que sigue a la tilde:
[licenciatura](#)
[~asignatura](#)



Site
Busca una palabra o frase dentro de un sitio web específico:
[site:distancia.cuaed.unam.mx/campusvirtual](#) Zoom



Link
Busca qué páginas están enlazando a un sitio web específico:
[link:distancia.cuaed.unam.mx/campusvirtual](#)



Dos puntos
Busca un rango delimitado de precios o fechas:
[computadora](#)
[4500..20000](#)



Related
Busca páginas relacionadas al tema de un sitio web específico:
[related:distancia.cuaed.unam.mx](#)



Define
Busca la definición de un término desconocido:
define:
coronavirus

¿Cómo lo voy a enseñar?

Una vez que identifiques el tema y definas el nivel de profundidad de tus contenidos, para su abordaje deberás plantearte la siguiente pregunta:

¿Cómo expondré el tema?

Parte esencial de la labor docente es la exposición de los temas; es ahí cuando tenemos la oportunidad de ejemplificar, aclarar dudas, establecer diálogos, etcétera. Durante esta contingencia debemos adaptar o modificar esa forma de exponer, desarrollando materiales o eligiendo recursos para hacerlo.

Debemos tomar en cuenta que estamos en un periodo de contingencia en el que utilizaremos las computadoras o equipos móviles con conexión a Internet que tengamos a la mano, y que tal vez se tengan que compartir con alguien más, o que dispongamos de un periodo breve de conexión a Internet, o que vivamos en una zona donde la conexión sea inestable, etc.; es oportuno recordar que la clase a distancia no implica que docente y alumnos deban estar siempre conectados al mismo tiempo, sino que también es

posible que cada alumno vea los materiales y realice sus actividades en el momento que le sea posible. En el primer caso, hablamos de educación síncrona, y en el segundo, de educación asíncrona.

- Sincrónica = tiempo real
Zoom, Blackboard Collaborate, Meet, Duo, etc.
- Asíncrona = tiempo diferido
Correo electrónico, redes sociales, plataformas (Moodle, Google Classroom, Edmodo)

Elegir si tu exposición será síncrona o asíncrona deberá ir en concordancia con la estrategia que emplearás para enseñar tu contenido, por ejemplo, si no cuentas con materiales y no encuentras ningún recurso de terceros que sea útil para exponer el tema, probablemente elegirás impartir una videoconferencia; mientras que si tu tema trata de algo práctico, podrás plantear problemas o estudios de caso a resolver, y colocarlos en alguna plataforma o enviarlos por correo para su posterior resolución.

¿Cómo lo voy a evaluar?

Es importante ubicar la evaluación no como un fin sino como un medio para verificar en qué medida se alcanzó el aprendizaje deseado. La evaluación, entonces, nos brinda la flexibilidad de mirar a detalle el proceso o el resultado de la actividad educativa.

- **Formativa:** Toma en cuenta el trabajo que realizan en conjunto profesores y alumnos, quienes verifican los avances del aprendizaje en relación con los objetivos o fines propuestos para el tema o unidad, con el propósito de establecer de qué manera continuarán con su proceso de enseñanza- aprendizaje.
- **Sumativa:** Esta evaluación verifica los resultados que se obtienen al final del estudio de la asignatura; este tipo de planeación también se puede utilizar para evaluar la unidad o el tema visto.

¿Qué elementos consideraré para la evaluación final?

La definición de actividades de aprendizaje en las asignaturas se basa principalmente en el análisis que cada docente realiza del objetivo de aprendizaje general y de los objetivos específicos definidos para las unidades. A partir de esos objetivos, éste plan-

tea las actividades que considere necesarias para alcanzarlos, así como el contenido que debe poner a disposición de sus alumnos para lograrlo.

Estas actividades propuestas tendrán diferentes intenciones y podrán contar o no para efectos de la evaluación que decida establecer, en cuyo caso deberá ponderar cada actividad considerada para la evaluación, y a partir de ello tendrá un número determinado de actividades para revisar y calificar.

En esta contingencia es importante que consideres lo que tus alumnos ya trabajaron previamente durante la impartición de las clases presenciales, y si te es posible, continúa con lo previsto en tu planeación y sólo replantea la manera en que deberán enviártelo; recuerda que puedes emplear diversos canales como: correo electrónico, WhatsApp, alguna red social o herramienta de tu preferencia. De no ser así, realiza ajustes y ten en cuenta que se trata de un periodo de emergencia en el que podrías implementar una estrategia de “reducción de actividades”, en la que se puedan evaluar un conjunto de temas o aprendizajes esperados, en lugar de evaluar cada tema por separado.



¿Qué actividades realizarán los alumnos para consolidar los aprendizajes?

Las actividades de aprendizaje son aquellas propuestas didácticas intencionadas que posibilitan que el alumno experimente y desarrolle el aprendizaje propuesto para el tema abordado.

Es importante considerar que durante este periodo de contingencia las cargas de trabajo tanto de alumnos como de docentes no se perciben como “normales”, esto debido a las condiciones en las que se están llevando a cabo, como compartir con alguien un mismo equipo de cómputo; además de que la dinámica laboral y de tareas del hogar o familia también están en un proceso de ajuste o modificación, y es importante tomarlo en cuenta durante la planeación de actividades a realizar, y apoyar, en la medida de lo posible, para lograr un balance entre todas ellas, ya que sin éste puede haber desatención o estrés, y los procesos de enseñanza y aprendizaje se verían afectados.

¿Cuál será la dinámica de trabajo?

Las actividades pueden solicitarse de manera individual o colaborativa; si bien éste es un periodo de contingencia y en primera

instancia pensaríamos que solicitar actividades colaborativas no es lo oportuno, éstas podrían ser adecuadas para ciertas temáticas expuestas o para desarrollar una propuesta didáctica más acorde a lo que se necesita aprender; además, podrían servir para reducir el estrés o angustia, al distribuir las tareas entre los alumnos; asimismo, es importante durante estos periodos de crisis propiciar espacios de colaboración y empatía, para generar más cohesión y solidaridad como comunidad universitaria.

Cabe recordar que el trabajo colaborativo se puede llevar a cabo de una forma asincrónica, en la que los alumnos pueden colaborar en distintos momentos del día y no estar necesariamente trabajando al mismo tiempo.

Antes de pedir una actividad, tarea o trabajo, es importante considerar **qué vamos a pedir, cómo lo vamos a pedir y a través de qué herramientas vamos a solicitar que se elabore y entregue**. Debemos utilizar herramientas de fácil acceso o gratuitas, para garantizar que la gran mayoría de los alumnos pueda tener acceso a ellas. La claridad en estas instrucciones permitirá que los alumnos no especulen sobre qué deberán hacer. Asimismo, se recomienda generar un instrumento de evaluación que muestre los aspectos que se considerarán para la evaluación.



Se recomienda que dejes por escrito cualquier actividad que solicites a tu grupo, para que quede constancia de lo que les requieres y deberán entregar.

Recuerda que puedes utilizar varios medios para solicitar el envío, por ejemplo:

- Correo electrónico
- Plataforma
- Redes sociales
- Videoconferencia

¿Cómo redactar mi instrucción?

Las instrucciones para la elaboración de cada actividad solicitada deben ser muy claras respecto a los pasos que debe seguir el alumno y cómo se espera la entrega del producto final.

Elementos a considerar para redactar una instrucción clara:

1. Indicar qué es lo que se va a entregar y las características que debe cumplir el producto (un esquema, un resumen, un cuadro comparativo, un video, un audio, etcétera.).
2. Cómo se entregará o enviará (por correo electrónico, mediante alguna herramienta dentro de la plataforma, o copiando y pegando el vínculo de lo elaborado).
3. El periodo de tiempo otorgado para su elaboración y envío.





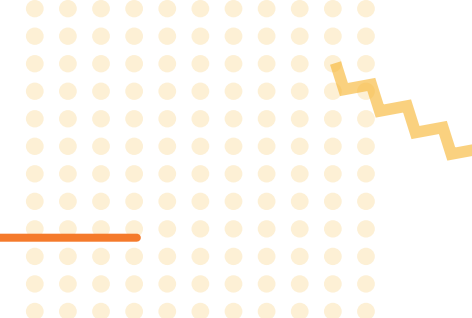
Con el fin de aclarar lo que tomarás en cuenta para la evaluación de las actividades, te recomendamos elaborar una lista de verificación, cotejo o rúbrica, que considere los aspectos que evaluarás de cada actividad.

A continuación, te presentamos ejemplos muy generales que podrás tomar como base para construir los tuyos; recuerda que entre más puntual y específico seas en cada rubro a evaluar, tus alumnos tendrán mayor claridad de lo que deberán elaborar y tú tendrás mayores elementos para evaluar su desempeño.



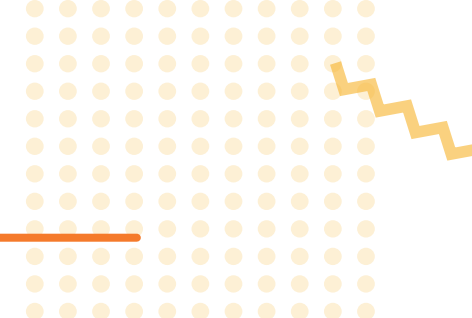
Lista de verificación para una reseña

Elemento a evaluar	Sí cumple	No cumple
1. ¿Escribí el título de la reseña al inicio del texto?		
2. ¿Anoté mi nombre completo debajo del título?		
3. En el segundo párrafo, ¿expliqué claramente si el texto es fácil de leer o no lo es?		
4. En el tercer párrafo, ¿expresé mi opinión acerca de la claridad con que el autor expone los conceptos?		
5. En el cuarto párrafo, ¿comenté si el autor investigó ampliamente el tema o no lo hizo?		
6. En el quinto párrafo, ¿opiné acerca de la importancia de la información que leí?		
7. En el sexto párrafo, ¿recordé la lectura del texto o no?		
8. ¿La ortografía y la puntuación son correctas?		



Rúbrica para ensayo o resumen

Aspecto a evaluar \ Niveles >	Debajo del nivel esperado (0 puntos)	Aceptable (6 puntos)	Bien (8 puntos)	Excelente (10 puntos)
Fecha de entrega	<p>El trabajo se entregó más de dos días después de la fecha indicada.</p> <p>0 puntos</p>	<p>El trabajo se entregó dos días después de la fecha indicada.</p> <p>1 punto</p>	<p>El trabajo se entregó un día después de la fecha indicada.</p> <p>1 punto</p>	<p>El trabajo se entregó en la fecha indicada.</p> <p>2 puntos</p>
Calidad de la información	<p>La información no tiene que ver con el tema principal ni se especifica su importancia para el tema.</p> <p>0 puntos</p>	<p>La información está claramente relacionada con el instrumento solicitado, aunque omite la justificación de su importancia para el tema.</p> <p>2 puntos</p>	<p>La información está claramente relacionada con el instrumento solicitado y añade la justificación de su importancia para el tema.</p> <p>3 puntos</p>	<p>La información está claramente relacionada con el instrumento solicitado, proporciona su descripción con varias ideas secundarias y añade la justificación de su importancia para el tema.</p> <p>4 puntos</p>



<p>Organización</p>	<p>La información proporcionada no está organizada.</p> <p>0 puntos</p>	<p>La información está poco organizada, los párrafos no están bien redactados, aunque presente subtítulos.</p> <p>1 puntos</p>	<p>La mayor parte de la información está bien organizada, con párrafos bien redactados y con subtítulos.</p> <p>2 puntos</p>	<p>Toda la información está bien organizada, con párrafos bien redactados y con subtítulos.</p> <p>2 puntos</p>
<p>Gramática, ortografía y puntuación</p>	<p>El texto tiene más de seis errores de ortografía, puntuación o gramática.</p> <p>0 puntos</p>	<p>El texto tiene de tres a cinco errores ortográficos, de puntuación o gramática.</p> <p>1 puntos</p>	<p>El texto tiene sólo tres errores ortográficos, de puntuación o gramática.</p> <p>1 puntos</p>	<p>El texto no tiene errores de gramática, ortografía y puntuación.</p> <p>1 punto</p>
<p>Uso de citas y referencias</p>	<p>No coloca las citas y referencias; plagia la información.</p> <p>0 puntos</p>	<p>No aplica correctamente los formatos de citación y referencias de documentos empleados para la elaboración de la actividad, pero sí incluye algunos datos.</p> <p>1 puntos</p>	<p>No utiliza correctamente los formatos de citación, pero sí de las referencias de los documentos empleados para la elaboración de la actividad.</p> <p>1 puntos</p>	<p>Utiliza correctamente los formatos de citación y referencias de documentos empleados para la elaboración de la actividad.</p> <p>1 puntos</p>



Estos instrumentos de evaluación describen en una forma muy específica lo que se espera del alumno; muestran niveles de calidad que permiten valorar detalles en el trabajo, que de otra forma pasarían desapercibidos. Al mismo tiempo, permiten a los alumnos ubicar exactamente lo que tienen que hacer para obtener una calificación.

Crear este tipo de instrumentos te permitirá diseñar dinámicas de coevaluación entre pares o por equipos que propicien el involucramiento de los alumnos y motiven el interés en el proceso educativo, considerándose no sólo receptores de la valoración de los aprendizajes, sino partícipes de ésta. Además, te proporcionará evidencias de cómo ellos están construyendo sus aprendizajes y percibiendo los de sus compañeros.

¿Cómo voy a calificar?

Si bien este rubro se refiere más a lo “operativo”, que al planteamiento didáctico de la planeación de clase, decidimos incluirlo debido a que durante esta contingencia resulta una ardua labor distribuir los tiempos para atender no sólo las labores docentes regulares, sino todas las demás que surgen a raíz de una emergencia de esta naturaleza, por ello es muy importante considerar que si no lo indicas de inicio, cada alumno nombrará sus archivos de manera diferente, y al momento de calificar esto puede generar confusión o más trabajo, por ello te sugerimos indicar una nomenclatura sugerida para cada envío; es decir, solicitar al menos dos datos para nombrar los archivos que te envíen, como el nombre del alumno(a) y el nombre de la actividad o la fecha de entrega.

Por ejemplo:

```
ApellidosNombreDelalumno_Nombre y/o número de la actividad_fechaDeenvío
FuentesSalesGuillermo_PrimerComparativo_23abril2020
```

Como normalmente lo haces, deberás revisar cada actividad de acuerdo a lo especificado en la instrucción que hayas dado para realizarla, y verificar el cumplimiento de los criterios en los instrumentos de evaluación (listas de verificación, rúbricas).

¿Cómo retroalimentaré a los alumnos en sus actividades?

Cuando solicitamos una actividad en la modalidad a distancia, utilizamos instrumentos de evaluación que nos facilitan identificar los elementos que permitan determinar si los aprendizajes se han logrado. No obstante, no basta con sólo colocar una calificación a los trabajos o actividades entregadas, sino que es necesario que revisemos con detenimiento a cada alumno, para identificar sus fortalezas y/o debilidades, con la finalidad de darle elementos para que él o ella puedan trabajar las observaciones que tengamos de sus trabajos.

Retroalimentar un trabajo implica darle pautas a los alumnos que sirvan como guías para reforzar su aprendizaje. No basta con felicitar al alumno o indicarle que su actividad es incorrecta; es necesario puntualizar en qué aspectos puede perfeccionar su actividad o profundizar en el contenido para lograr el aprendizaje deseado.

Considera que para hacer llegar esta retroalimentación puedes utilizar diferentes herramientas de comunicación:

- Correo electrónico
- Plataforma



- Redes sociales
- Videoconferencia

¿Cómo llevaré el registro de las calificaciones?

Si pediste a tus alumnos que colocaran una nomenclatura en cada actividad que solicitaste, te será más fácil organizar sus envíos y con base en ello realizar ordenadamente el registro de las calificaciones.

Te sugerimos generar una “hoja de calificaciones” con base en la lista de alumnos, y que incluyas las columnas necesarias que indiquen los nombres o números de las actividades, para que ahí vayas colocando las calificaciones y tengas el panorama completo de tu grupo; esto puedes hacerlo...

- Mediante un documento u hoja de cálculo
- Mediante la plataforma, si la utilizas

¿Cómo informaré a los alumnos sus calificaciones?

Teniendo la hoja de calificaciones de tu grupo, puedes optar por comunicar las calificaciones alumno por alumno o compartirlas a todo el grupo a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico
- Plataforma
- Redes sociales
- Videoconferencia

Escenarios

Todos los elementos planteados, a su vez, pueden contar con el apoyo de distintas herramientas tal y como se muestra en la siguiente tabla:

¿Qué voy a enseñar?	¿Cómo lo voy a enseñar?	¿Cómo lo voy a evaluar?	¿Cómo voy a calificar?
Mejorar recursos existentes	Exposición en tiempo real	Elaboración de actividades	Calificar las actividades
<ul style="list-style-type: none"> •Google Suite (archivos) •Microsoft Office 365 (archivos) •Editor de recursos multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> •Zoom •Blackboard Collaborate •Meet •Duo 	<ul style="list-style-type: none"> •Google Suite (archivos) •Microsoft Office 365 (archivos) •Editor de recursos multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> •Correo electrónico •Google Drive •Microsoft Office •Plataforma
Búsqueda de recursos	Tiempo diferido	Solución de actividades	Retroalimentación e información de calificaciones
<ul style="list-style-type: none"> •Buscadores •Repositorios 	<ul style="list-style-type: none"> •Correo electrónico •Redes sociales •Plataformas <ul style="list-style-type: none"> •Moodle •Google Classroom •Edmodo 	<ul style="list-style-type: none"> •Correo electrónico •Plataforma •Redes sociales •Videoconferencia 	<ul style="list-style-type: none"> •Correo electrónico •Plataforma •Redes sociales •Videoconferencia
Crear nuevos recursos		Recepción de actividades	Registro
<ul style="list-style-type: none"> •Google Suite (archivos) •Microsoft Office 365 (archivos) •Editor de recursos multimedia 		<ul style="list-style-type: none"> •Correo electrónico •Google Drive •Microsoft One Drive •Dropbox •Plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> •Mediante un documento u hoja de cálculo •Mediate la plataforma, si la utilizas



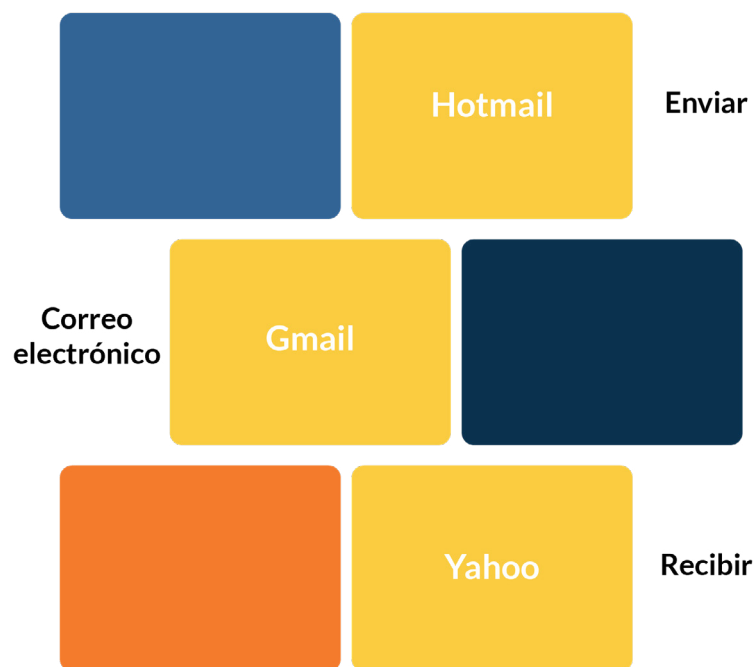
Estas herramientas pueden encontrarse de manera independiente o también integradas en un solo ambiente; algunas de las que están disponibles se muestran en la siguiente imagen:

¿Qué voy a enseñar?	¿Cómo lo voy a enseñar?		¿Cómo lo voy a evaluar?	¿Cómo voy a calificar?
Mejorar recursos existentes <ul style="list-style-type: none"> •Google Suite (archivos) •Microsoft Office 365 (archivos) •Editor de recursos multimedia 	Exposición en tiempo real	Tiempo diferido	Elaboración de actividades	Calificar las actividades
			Solicitud de actividades	Retroalimentación e información de calificaciones
			Recepción de actividades	Registro
Google Classroom Meets, Google Suite (archivos)				
Búsqueda de recursos <ul style="list-style-type: none"> •Buscadores •Repositorios 			Moodle	
Crear nuevos recursos <ul style="list-style-type: none"> •Google Suite (archivos) •Microsoft Office 365 (archivos) •Editor de recursos multimedia 			Edmodo	
		Webex		



A partir de lo anterior, es posible visualizar diferentes escenarios en dónde ubicarse, como pueden ser:

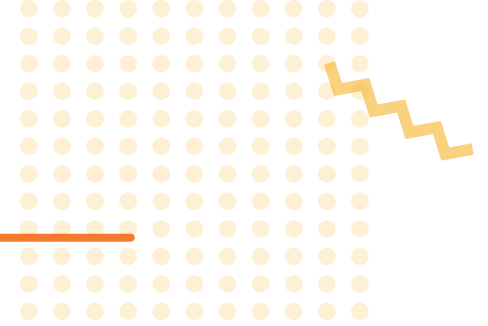
1. Comunicación con los alumnos por correo electrónico y uso de diferentes herramientas para trabajar. Esto implica que tanto el docente como los alumnos han creado cuentas individuales en las herramientas de su preferencia, o cuentan con las herramientas instaladas, las cuales ya conocen y utilizan.





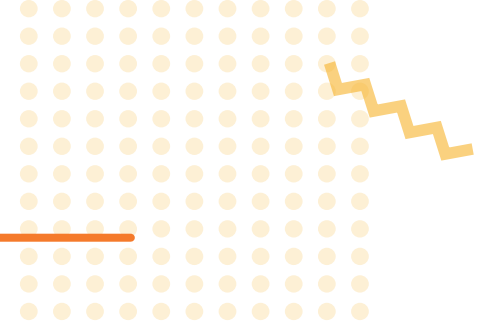
2. Comunicación, recepción y trabajo de los alumnos a través de ambientes integradores. Estos ambientes requieren que tanto el docente como el alumno tengan una cuenta de correo propia que pertenezca al ambiente, a fin de que puedan hacer uso de todas las herramientas propuestas. Tal es el caso de Google Classroom y Microsoft Teams.





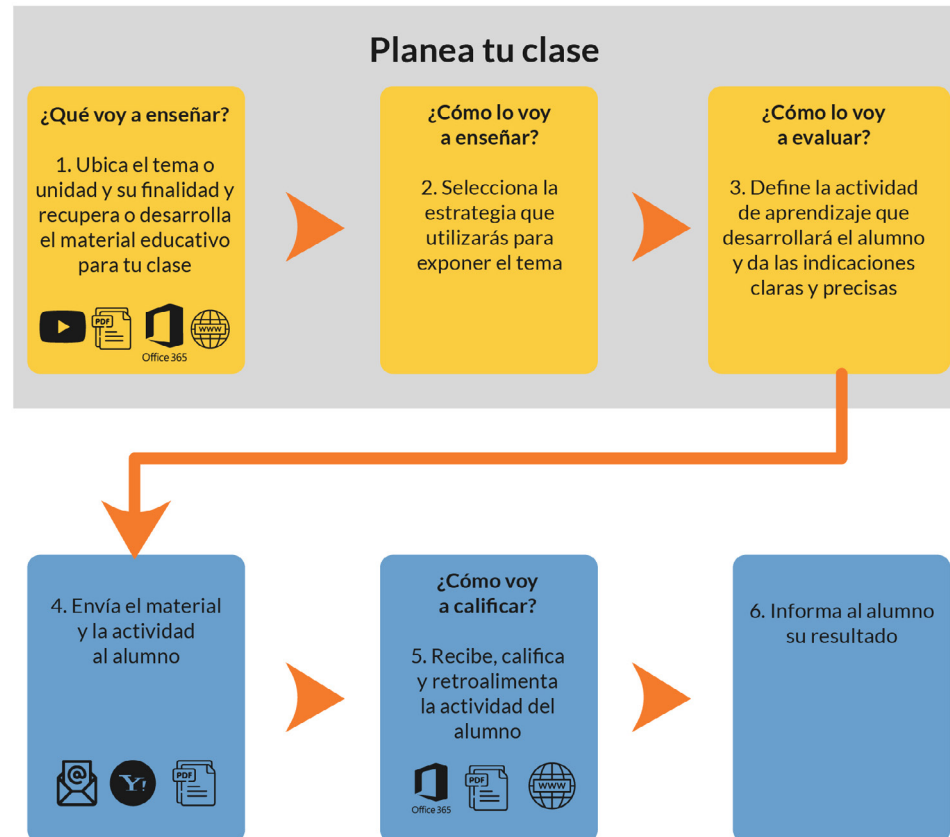
3. Plataformas educativas que permiten la comunicación, recepción y trabajo con los alumnos a través de diferentes herramientas de distintos ambientes, como es el caso de Moodle, Webex Teams y Edmodo. En este caso, docentes y alumnos tienen cuenta en la plataforma educativa y de manera independiente cuentan con sus accesos a las diferentes herramientas:

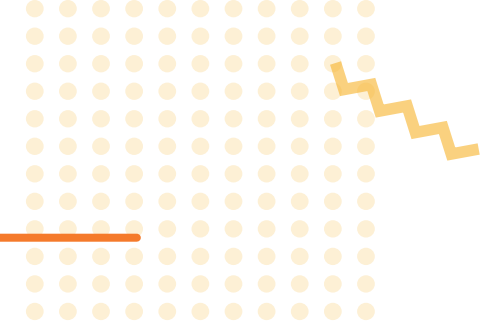




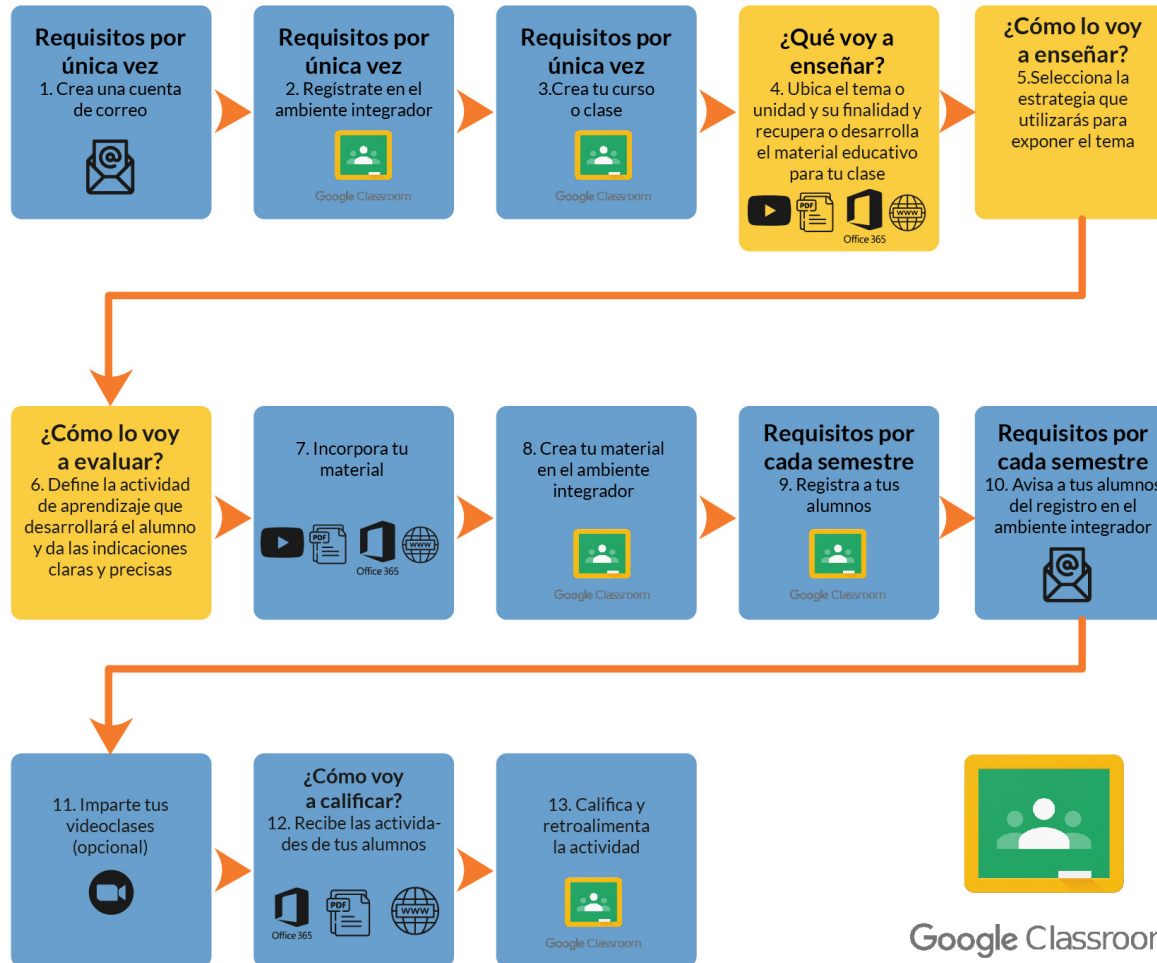
Una vez tomadas en cuenta estas consideraciones, surge la pregunta: ¿Cómo aplico lo anterior?

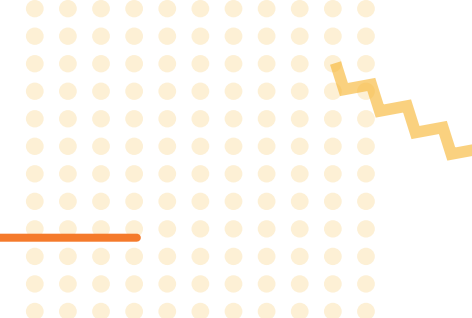
Con base en el plan de clase con TIC, y de acuerdo a los escenarios planteados, esto puede llevarse a cabo de las siguientes formas:





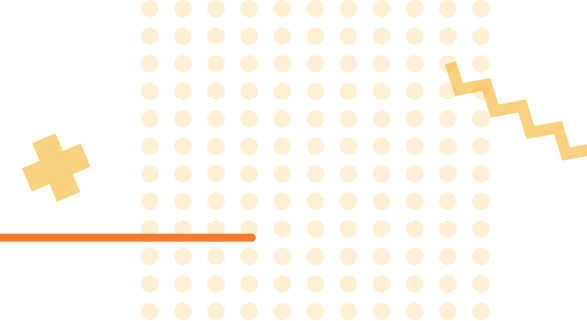
Planea tu clase





Planea tu clase





Y recuerda nuevamente que al desarrollar tu actividad en cualquiera de los escenarios planteados, es necesario que consideres las siguientes orientaciones:

- Identificar el escenario de comunicación y conectividad que tienen los estudiantes, esto te permitirá establecer una estrategia de interacción, asesoría, orientación y retroalimentación adecuada.
- Definir el modo de comunicación con los estudiantes.
- Revisar y familiarizarse con la plataforma que hayas seleccionado.
- Buscar el medio para que los estudiantes conozcan los materiales dispuestos en la plataforma.
- Interactuar en tiempo real, así como compartir información, tareas o recursos que los estudiantes revisarán en otro momento.
- Tener claridad de cada recurso y material, esto servirá para las orientaciones que brindarás posteriormente a los estudiantes.
- Identificar los recursos y materiales educativos para cada actividad.
- Plantear diferentes estrategias en la medida de lo posible para brindar alternativas a los estudiantes.
- Determinar estrategias de seguimiento y monitoreo para el desarrollo de cada actividad.
- Establecer el tiempo que demandará a los estudiantes el desarrollo de las actividades.
- Mantener comunicación con los estudiantes, por lo menos una vez a la semana.
- Comunicarse con los estudiantes para averiguar qué actividades de la plataforma han logrado desarrollar, analizar sus avances y dificultades, y según las posibilidades efectuar ajustes sobre los tipos de actividades que realizan y organización del tiempo, es probable que el tiempo destinado no sea el que se requiere para desarrollar las actividades.
- En la comunicación con los estudiantes, respetar los criterios éticos y de resguardo de la confidencialidad, así como el cuidado y respeto a la intimidad, evitando cualquier tipo de palabras o términos ofensivos, discriminatorios o acciones que se perciba como acoso a los y las estudiantes.



A continuación, te presentamos una lista de algunas herramientas que pueden apoyar tu plan de clase con TIC.

Correo

- Gmail. Ver más en: [Introducción: ¿qué puedes hacer con Gmail? - Ayuda de G Suite](#)
- Outlook. Ver más en: [Tareas básicas en Outlook - Soporte de Office](#)
- Yahoo. Ver más en: [para New Mail para escritorio](#)

Herramientas para elaboración de materiales

- Word Microsoft Office. Ver más en: [Aprendizaje de Word para Windows - Word](#)
- Excel Microsoft Office. Ver más en: [Aprendizaje de Excel para Windows - Soporte de Office](#)
- PowerPoint Microsoft Office. Ver más en: [Aprendizaje de PowerPoint para Windows - Soporte de Office](#)
- Documentos de Google. Ver más en: [Usar Documentos de Google - Ordenador - Ayuda de Editores de Documentos](#)
- Hojas de cálculo de Google. Ver más en: [Usar Hojas de Cálculo de Google - Ordenador - Ayuda de Editores de Documentos](#)

- Presentaciones de Google. Ver más en: [Usar Presentaciones de Google - Ordenador - Ayuda de Editores de Documentos](#)
- Picktochart. Ver más en: [Como Crear una Infografía en 5 Minutos](#)
- Prezi. Ver más en: [Tutorial Prezi en español, aprender a utilizarlo en 15 minutos \(academia Prezi\)](#)

Ambientes integradores

- Google Classroom. Ver más en: [Paso a Paso Google Classroom](#)
- Microsoft Teams. Ver más en: [Formación en vídeo de Microsoft Teams - Soporte de Office](#)

Plataformas educativas

- Moodle. Ver más en: [Guía rápida del profesor](#)
- Edmodo. Ver más en: [Guía de Rápida de Inicio para Profesores](#)

Videoconferencias

- Zoom. Ver más en: [Paso a Paso Zoom](#)
- Blackboard Collaborate. Ver más en: [Acceso a BlackboardCollaborate](#)



Repositorios para buscar materiales y recursos

- [Repositorio Institucional UNAM](#)
- [Biblioteca Digital UNAM \(BIDI\)](#)
- [Recursos Educativos para Todos \(RETo\)](#)
- [Red Universitaria de Aprendizaje \(RUA\)](#)
- [Unidades de Apoyo para el Aprendizaje \(UAPA\)](#)
[Bachillerato](#) [Licenciatura](#)
- [Mediacampus](#)
- [Ambiente Virtual de Idiomas](#)
- [Prometeo](#)
- [Repositorio de Innovación Educativa](#)
- [Recursos Digitales Interactivos para el Bachillerato UNAM](#)
- [Revista Digital Universitaria](#)
- [Merlot](#)
- [OER Commons](#)
- [Hippocampus](#)

Anexo.

Derechos de Autor

La Universidad Nacional Autónoma de México (**UNAM**) reconoce la imperativa necesidad de proteger la producción de materiales tanto impresos como digitales, lo mismo en el aspecto editorial como en lo que respecta al derecho de autor, que se debe aplicar en el ámbito universal y en el universitario, para proteger las obras desde la posición del autor y determinar las libertades o restricciones de uso.

La Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (**CUAED**), en la promoción de la innovación educativa y el uso didáctico de las tecnologías de la información y la comunicación, verifica, en conjunto con las entidades académicas, que se cumpla con las diferentes normativas y se protejan adecuadamente los derechos de autor, por ello apoya y supervisa la elaboración de material didáctico.

Por lo anterior, es importante considerar que en la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) se indican dos derechos: los morales y los patrimoniales. En el caso de los expertos que participan en la elaboración de los materiales y que forman parte de la planta docente o administrativa de la UNAM, se les concede sólo los derechos morales sobre la obra en que plasmaron su creatividad, debido, precisamente, a ese vínculo laboral que guardan con la Universidad

en la consecución de los objetivos que ésta persigue, y que por lo mismo, a la UNAM le corresponden los derechos patrimoniales.

La UNAM también adquiere la titularidad de los derechos patrimoniales de una obra, cuando un autor la realiza por encargo o cuando un creador, no necesariamente ligado laboralmente, pone a consideración de la Universidad su edición.

Los derechos morales de los expertos desarrolladores de contenido quedarán plasmados en la sección de créditos de los materiales en los que participen.

¿CÓMO SE DEBE HACER?

En la realización de material digital, intervienen en el trabajo creativo distintos profesionales, los cuales elaboran contenidos, textos e imágenes, elementos auditivos y visuales, y desarrollan la programación que permite la interacción del usuario con la información.

Tanto los materiales anteriores como cuando se incorpore contenido de otras fuentes (libros, revistas, páginas Web) deben citarse conforme a las reglas de citación de la American Psychological Association (APA).



En el uso de recursos multimedia (imágenes, videos, audios), debe verificarse que la licencia de uso sea con fines académicos, no lucrativos ni comerciales, y se pueda consultar, descargar y compartir, o en su caso contar con la debida autorización. De igual forma, debe citarse su procedencia y sólo deberá enlazarse, no embeberse.

Por ello, es necesario que los docentes hagan uso de la Biblioteca Digital UNAM (BIDI), para que los alumnos también la utilicen y soliciten su acceso remoto. Asimismo, se aconseja proponer el uso de bibliotecas de acceso libre, como la Cervantes (<http://www.cervantesvirtual.com/>), el Project Gutenberg (<https://www.gutenberg.org/browse/languages/es>) y la Biblioteca Digital Mundial (<https://www.wdl.org/es/>).

Todos estos recursos deben enlazarse desde su plataforma, ya que no está permitido alojarlos en el servidor de la entidad académica, a menos de que se tenga el permiso por escrito de quien tenga los derechos patrimoniales del recurso.

Otras consideraciones que se deben tener respecto a los recursos de terceros son:

Sitios seguros

Actualmente el cuidado de la información que se maneja a través de un navegador web es muy importante; una de las formas de protegerla es el SSL (Capa de Puertos Seguros, en español), que es cifrar la información desde el navegador de la computadora hasta que es recibida por el servidor, lo cual evita que alguien con malas intenciones intercepte la información antes de llegar al servidor y pueda ver, por ejemplo, contraseñas o información sensible.

Los sitios que cuentan con un SSL se ven así:



Navegadores como Chrome de Google han comenzado desde el año 2017 a mostrar un mensaje en todos los sitios que no cuentan con un SSL configurado; esto podría afectar la decisión de los usuarios de entrar al sitio:

Tu conexión con este sitio web no es segura

No deberías introducir información confidencial en este sitio web (por ejemplo, contraseñas o tarjetas de crédito) porque los atacantes podrían robarla.

[Más información](#)



Por eso es importante que los sitios o hipervínculos donde se hospeden los recursos que se seleccionen cumplan con este certificado de seguridad, a fin de que los usuarios puedan acceder sin ningún problema a dichos sitios. Para ello es necesario validar que la URL que hospeda el recurso inicie con **https**.

Si no tienen el certificado, debe darse a los alumnos la indicación de que copien y peguen el vínculo en otra página del navegador.

No considerar recursos Flash

No se deben incluir recursos educativos que fueron desarrollados con el software Flash en formato SWF, creados con Animate CC o Flex de Adobe, o con otras herramientas de terceros, debido a que a finales de 2019 Microsoft deshabilitó Flash por defecto en Edge, y realizó una eliminación completa de todas las versiones compatibles de Windows para 2020.

Google realizó una eliminación gradual de Flash y actualmente no se visualizan en primera instancia los recursos con esa tecnología, mientras que Mozilla afirma que los usuarios de Firefox podrán seguir utilizando Flash hasta finales de 2020.

Apple también apoya el fin del programa Flash Player para el 2020. De hecho, en la actualidad Safari requiere aprobación explícita en cada sitio web, incluso cuando los usuarios de Mac optan por instalar Flash.

Licencias y distintos tipos de derechos de uso

La Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) confiere a un autor prerrogativas de tipo moral y patrimonial, lo que le otorga el privilegio de explotarla y evitar que sea alterada o modificada. Es común ver la inscripción “Derechos Reservados” en libros, revistas, CD o DVD (de música, video o *software*), o en las páginas web, con la finalidad de que la advertencia contribuya a evitar que sean copiados, reproducidos o modificados, y se haga manifiesto el respeto a los derechos de autor.

Cómo funcionan los derechos de uso

Cualquiera puede navegar por Internet, pero los derechos de uso son importantes si busca contenido que pueda tomarse y utilizarse más allá del uso legítimo. Los propietarios del sitio pueden usar licencias para avisar si su contenido puede reutilizarse y cómo debe hacerse.



Otras licencias de uso son las de Creative Commons, los recursos multimedia que pueden usarse siempre y cuando vayan acompañados de las siguientes licencias:

CC0 (*Dominio público*): implica que la obra está libre de derechos de autor.

CC BY (*Creative Commons Reconocimiento*): implica citar al autor/a.

CC BY-SA (*Creative Commons Reconocimiento-Compartir Igual*): implica que hay que citar al autor/a y, a la hora de difundirla, hay que incluir la condición de “Compartir Igual” (*Share Alike*).

En Google, el filtro de derechos de uso en “Búsqueda avanzada” muestra el contenido que está marcado con una licencia Creative Commons o con una similar, o que es de dominio público. Para imágenes, el filtro de derechos de uso también muestra imágenes etiquetadas con la licencia Documentación gratuita de GNU.

Uso de imágenes, audios y videos en un sitio de Internet

Imágenes

Respecto al uso y referencia de imágenes se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Las imágenes deben contener la liga completa del sitio donde se encuentran alojadas.

Las imágenes que contengan contenido, como esquemas, y no se puedan usar libremente, deberán ser retrazadas, por lo que se deberá hacer la solicitud correspondiente al área de comunicación visual. Sin embargo, deben citar cuál es la fuente original.

Todos los datos de protección legal deberán ir al pie de la foto, imagen, audio, video o texto.



Si la imagen cuenta con licencia de Creative Commons, se debe buscar la referencia a la licencia y ponerla tal como se indica en la original.

Si provienen de un sitio de Internet (aun cuando sea un banco de imágenes al que se tenga acceso por pago), incluir nombre del autor, así como la dirección electrónica del sitio y la fecha de consulta. Algunos sitios incluso tienen un apartado de “Cómo referenciar” lo que se utiliza.

Ninguna imagen debe ser modificada, a menos que la licencia lo permita, pero de igual forma debe llevar la referencia completa.

Cuando sean imágenes de dominio público, éstas podrán utilizarse sin restricción alguna, pero también deberán incluir nombre del autor, así como la dirección electrónica del sitio y la fecha de consulta.

No modificar a menos de que la licencia lo permita.

Si la imagen proviene de un texto y fue escaneada, revisar la página legal del sitio o libro original, para validar si se puede utilizar o no. En caso de que sea utilizable, incluir nombre del autor y nombre de la revista de donde se ha extraído.

Nota: En caso de que indique que no se debe utilizar, hay que sustituir la imagen.

Si es muy necesario el uso de la imagen y en la página legal no se otorgan los permisos, se debe solicitar por escrito la autorización a quien tenga los derechos sobre la misma (revisar si es el autor, la editorial o los herederos).

Textos

No se deben incluir textos escaneados en el sitio, a menos de que se cuente con el permiso por escrito de la editorial o del autor. El permiso debe ser con firma autógrafa.

En caso de que algún docente indique que los materiales son propios y que se pueden utilizar escaneados, es necesario verificar que no estén impresos por alguna editorial, porque en ese caso posiblemente el permiso lo debe otorgar la editorial. Si es imprescindible el uso de ese material en específico, se podrá escanear en su primera versión, en Word, sin el estilo de diseño que le dio la editorial.



Si el texto cuenta con licencia de Creative Commons, se debe buscar la referencia a la licencia y ponerla tal como lo indica la licencia original.

En caso de utilizar textos de terceros, artículos de revistas, periódicos, etc., se debe poner la referencia completa (enlace al sitio electrónico, nombre del autor y la fuente de consulta (ya sea impresa o electrónica) y fecha de consulta.

En caso de que se requiera utilizar el contenido de un libro, o que se desee incluir algún capítulo en las referencias, se debe verificar que se cuente con la autorización correspondiente.

No se deben digitalizar textos impresos. Por ello, se sugiere incluir en la instrucción de las actividades la bibliografía completa para su consulta y que sea el alumno quien busque el material.

No es recomendable incluir enlaces a sitios que no sean confiables; es decir, si es un artículo de una universidad, el sitio debe referenciar a esa universidad.

Cualquier texto que esté disponible en Internet cuenta con un autor que tiene los derechos morales, por lo que siempre es necesario buscar la página legal. En caso de no tenerla puede significar que alguien lo subió sin autorización, por lo que se debe buscar el recurso original.

Videos, animaciones, películas

Es importante indicar el nombre del o los autores del video o animación, así como la página de Internet de la que se obtuvo. Se sugiere que el canal oficial sea de la institución que realizó el video, porque así es más seguro que el video permanezca siempre en el sitio.

No subir enlaces a videos de los cuales se desconoce la fuente, porque pueden ser bajados del sitio por infringir derechos de autor.

No editar los videos, animaciones o películas. Se sugiere incluir en la referencia el lapso que se desea que los alumnos revisen, ya que se puede sacar de contexto.

Incluir la referencia completa.



Caso específico de TED

TED cuenta con derechos de autor y licencias Creative Commons. Está disponible bajo la licencia Creative Commons “Reconocimiento-No comercial-no derivados”, con el fin de permitir que las entidades no comerciales (como blogueros o educadores) lo utilicen libremente, bajo algunas condiciones:

Citar a TED como la fuente original de los materiales, y los logotipos de TED dentro de los videos e imágenes, así como los de los patrocinadores, permanecerán intactos y sin editar.

No se deben utilizar con fines comerciales.

No se deben alterar: no se pueden editar, mezclar, cortar, acortar, añadir superposiciones a ellos, o bien modificarlos en modo alguno.

Audios

Cuando se utilicen audios de algún sitio web, se recomienda hacer un vínculo hacia el lugar de origen si es un sitio confiable y cumple con ser un sitio con certificado de seguridad.

Cómo citar los recursos

En todos los casos, cada cita de recurso debe mencionar el nombre del autor y la fuente de la cual se extrajo el material, así como la fecha de consulta.

Sitio web completo

- Apellidos y nombre completo del autor, si hay
- Título del sitio
- Editor de sitio, si hay
- Publicación de información, incluida la actualización más reciente, si está disponible
- Nombre de la institución u organización patrocinadora
- URL (se recomienda utilizar únicamente enlaces “https”; si esto no es posible, aparecerá la liga, pero no se vinculará la información)
- Fecha de acceso

Ejemplo:

Library of Congress. <http://www.loc.gov>

Comisión de Derechos Humanos. <http://www.cndh.org.mx>. Sección: Recursos y Servicios. Consultado: 08/07/2013.



Imágenes

- Apellidos y nombre completo del autor, si hay
- Fecha de creación
- Título del documento (en cursiva)
- Formato entre corchetes (ilustración, fotografía, esquema, etc.)
- Fuente, si la hay (en redondas)
- Nombre de la colección con las fechas (en cursiva)
- URL (se recomienda utilizar únicamente enlaces “https”; si esto no es posible, aparecerá la liga, pero no se vinculará la información)

Ejemplo:

Franklin, B. (s. f.). *Joinor Die* [ilustración]. Biblioteca del Congreso de Grabados y Fotografías de catálogo en línea. Tomada de <http://loc.gov/pictures/item/2002695523/>

Videos

- Autor
- Año de realización del video
- Nombre de la serie o video

- URL (se recomienda utilizar únicamente enlaces “https”; si esto no es posible, aparecerá la liga, pero no se vinculará la información)

Ejemplo:

HistoryChannel (productor). (2006). *El Universo, segunda temporada* [DVD]. Tomado de <http://www.history.com/>

Zugarazo, Á. (s. f.). *Posoperatorio Fractura de metacarpos en perro* [video]. Tomado de <http://mediacampus.cuaed.unam.mx/videos/806/posoperatorio-fractura-de-metacarpos-en-perro>

Películas

- Apellidos y nombre completo del autor si hay o nombre del director o productor
- Año
- Título de la película (en cursiva)
- Formato (película, tira de película, película de 35 mm)
- País de origen
- Estudio
- Fuente (De la Biblioteca del Congreso en letra normal), nombre de la colección con las fechas (en cursiva)



- URL (se recomienda utilizar únicamente enlaces “https”; si esto no es posible, aparecerá la liga, pero no se vinculará la información)

Ejemplo:

Luna, B. (director). (1990). *Las edades de Lulú* [Largometraje]. España: Apricot e Iberoamericana Films.

Audios musicales

- Autor
- Año de registro
- Título de la canción
- Entre corchetes “Grabada por Nombre(s) y Apellido(s)”, si es diferente al autor
- Título del álbum en cursivas
- Entre corchetes el medio de grabación (CD, MP3, casete, disco)
- Lugar
- Sello discográfico
- Fecha de grabación entre corchetes si es distinta del año de registro

Ejemplo:

Waters, R. y Gilmour, D. (1977). Dogs [Grabada por Roger Waters, voz y bajo; David Gilmour, voz, guitarra acústica y guitarra eléctrica; Richard Wright, piano, órgano, sintetizador y coros; Nick Mason, batería y percusión]. En *Animals*[disco]. Reino Unido: Harvest Records.

Charla TED

- Apellidos y nombre completo del expositor
- Fecha de la charla (año, mes)
- Nombre de la charla (en cursiva)
- Formato [Archivo de video]
- URL (se recomienda utilizar únicamente enlaces “https”; si esto no es posible, aparecerá la liga, pero no se vinculará la información)

Ejemplo:

Palmer, A. (2013, February). *Amanda Palmer: The art of asking* [Archivo de video]. Consultado el 15 de octubre de 2019 de https://www.ted.com/talks/amanda_palmer_the_art_of_asking

Guía práctica para implementar una estrategia de docencia a distancia en situación de emergencia



Universidad Nacional
Autónoma de México

colección
CUAED

