OpenCourseWare

Universidad Carlos III de Madrid

GUÍA DEL AUTOR

Oficina OCW-UC3M
Tel: + 34 91 624 87 60
oficina-ocw@listserv.uc3m.es

PRESENTACIÓN

Esta breve guía está dirigida a aquellos profesores que se plantean participar en las **convocatorias anuales** del proyecto **OpenCourseWare**.

La finalidad del proyecto consiste en crear un **repositorio** de **materiales docentes** que, por un lado, sirva de escaparate de las diferentes áreas de docencia que ofrece la universidad. Por otro, es una manera de poner recursos educativos a disposición de terceros de forma libre y gratuita.

Esta guía pretende presentar al profesor el proceso de **generación de un curso OCW** y las implicaciones que tendrán para el autor los diferentes pasos a realizar.

Se trata, sobre todo, de ayudar al profesor en la selección, clasificación y estructuración de los materiales a incluir en la asignatura teniendo en cuenta **criterios de calidad**, así como de **derechos de autor** y de **propiedad intelectual**. Con este fin se ofrece una serie de **buenas prácticas** y **recomendaciones** con ejemplos prácticos online de cursos publicados en convocatorias anteriores.

Al tener en cuenta estos criterios garantizamos la calidad de nuestro portal OCW y los materiales que contiene, y ayudamos a que los cursos tengan un mayor **impacto** entre los potenciales usuarios, tanto alumnos, como profesores, y autodidactas en cualquier parte del mundo.

0. EL PROCESO DE GENERACIÓN DE UN CURSO

El siguiente **esquema** *(ver Figura 1)* describe los doce pasos que hay que seguir para generar un curso. Algunos de los pasos de este proceso los tiene que realizar necesariamente el profesor/autor de los materiales, mientras que otros son responsabilidad de la Oficina OCW (OOCW). Sin embargo, la mayoría pueden ser realizados tanto por el profesor como por la OOCW. La forma de trabajar dependerá del grado de autonomía que quiera adquirir el autor en todo este proceso, teniendo en cuenta que la OOCW estará siempre a su disposición para ayudarle o hacerse cargo directamente de ello.

Nota:

Pasos 1 y 2: Los realiza el **profesor**.
Pasos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10: Los puede realizar el **profesor** o la **OOCW**.
Pasos 11 y 12: Los realiza la **OOCW**.

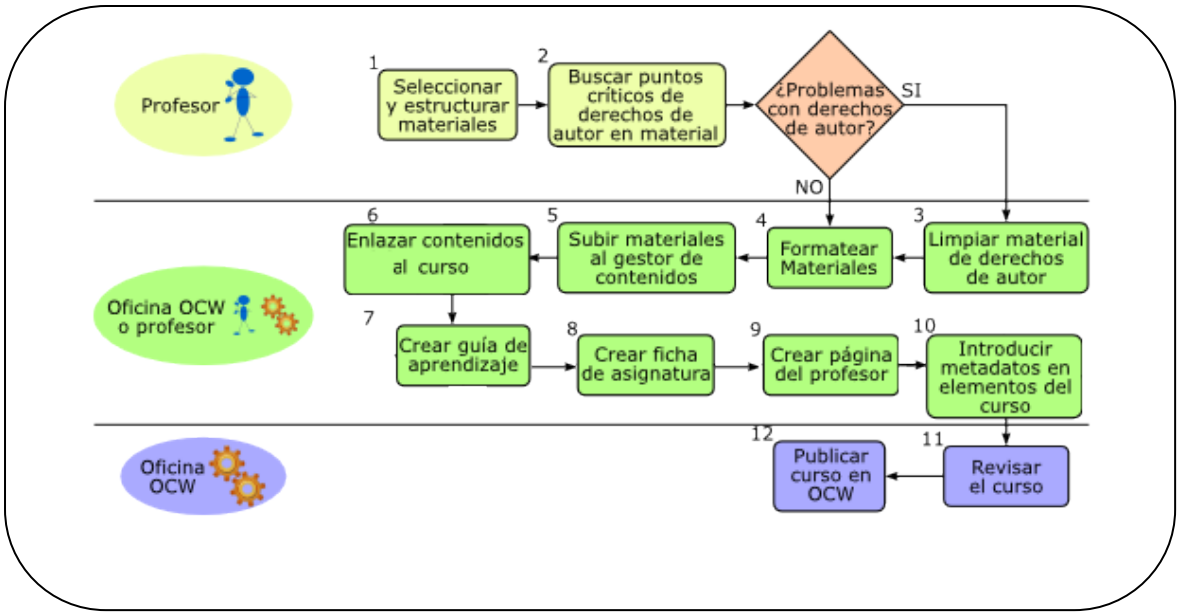

Figura 1: El proceso de generación de un curso OCW

1. SELECCIONAR Y ESTRUCTURAR LOS MATERIALES

El primer paso es la **selección de los contenidos del curso**. No es necesario aportar el 100% de los materiales del mismo, aunque se recomienda como mínimo un 70%. Al seleccionar los materiales hay que tener en cuenta que han de estar estructurados a modo de curso, aportando los diferentes elementos que proporciona la **plantilla** del gestor de contenidos. Además del vídeo de presentación, la ficha de la asignatura y el programa es necesario aportar material de estudio a modo de lecturas y materiales de clase. En cuanto al material de evaluación hay que aportar contenidos para, por lo menos, uno de los siguientes apartados: ejercicios, proyectos y casos; prácticas; pruebas de evaluación.

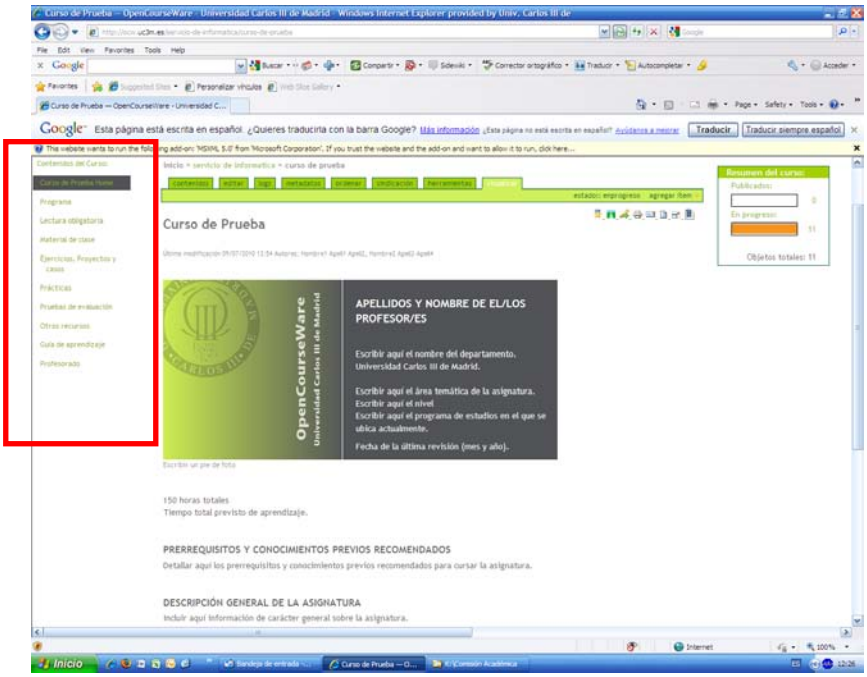

Figura 2: Plantilla del curso

Además de los contenidos específicos del curso se recomienda incluir una serie de recursos adicionales relacionados con la temática general de la asignatura, como enlaces a otros sitios web, proyectos, programas, tutoriales, catálogos online, etc. En relación con estos últimos conviene tener en cuenta la siguiente recomendación:

- **Hojas de catálogo.** Muchos catálogos son distribuidos libremente por los fabricantes sin restricciones de uso a nivel personal. Sin embargo, suele prohibirse la distribución de estos, sea con el fin que sea, por lo cual su inclusión en un curso alojado en internet está prohibida. En su lugar, se aconseja incluir enlaces a las páginas de los fabricantes de donde el usuario puede extraer dichos documentos.

2. REVISAR LOS MATERIALES BUSCANDO PUNTOS CRÍTICOS DE DERECHOS DE AUTOR

El siguiente paso consiste en comprobar qué porcentaje de los materiales ha elaborado usted mismo u otros profesores de la asignatura, y por el contrario cuáles se han incorporado de obras ajenas (de libros, revistas, internet, etc.). Es muy importante tener en consideración varios factores relacionados con los **derechos de autor**.

- **Autoría de los Materiales.** Los materiales han de ser obra original del autor y por defecto no se pueden incluir materiales ajenos. Como excepción, la Ley de Propiedad Intelectual[1] le permite incluir algunos fragmentos, como imágenes o diagramas, elaborados por otros autores, siempre y cuando representen un porcentaje mínimo en relación con el resto de los contenidos del curso y se cita la fuente de dichos fragmentos.

- **Uso de materiales de terceros**. Cualquier material que haya incluido previamente en sus materiales que no sea de su propia creación, y que exceda la excepción de la Ley mencionada en el apartado anterior, puede tener diversos derechos protegidos. Esto implica que es necesario conocer exactamente cómo se puede explotar este material, y los derechos sobre distribución, modificación, citación, etc.

- **Uso de imágenes**. No todas las imágenes contenidas en los repositorios recomendados por la OOCW (en el portal OCW) están exentas de derechos protegidos. Para acceder a aquellas que se pueden utilizar libremente, generalmente es necesario realizar una búsqueda avanzada y seleccionar la opción apropiada, es decir las relativas a derechos de uso o con licencia Creative Commons.

- **Materiales escaneados.** No se pueden incluir páginas escaneadas de libros ya que, en principio, son materiales con derechos protegidos. Se comentan algunas excepciones en el apartado 3.

- **Documentos de repositorios.** Muchos de los documentos que se pueden extraer de repositorios electrónicos permiten su descarga a grupos de usuarios concretos pertenecientes a diversas instituciones o corporaciones. Sin embargo, hay que

[1] TRLPI: Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, 23/2006 aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996 de 12 de abril.

tener presente que su posterior inclusión en otro lugar de distribución (como el portal OCW) suele estar prohibida.

3. LIMPIAR LOS MATERIALES DE DERECHOS DE AUTOR

Cuando haya detectado aquellos materiales de autoría ajena, en caso de que los hubiera, hay que proceder a 'limpiarlos'. Si suponen un porcentaje mínimo del contenido bastará con citar correctamente la fuente. En caso contrario se puede recurrir a diversos mecanismos.

En el caso de esquemas, diagramas, gráficos, imágenes:

a) Se pueden rehacer ya que los derechos se aplican al concepto y no a la presentación en sí.
b) Se puede intentar sustituir estos elementos por otros parecidos que sean libres de derechos.
c) Se puede contactar con el editorial para pedir los permisos correspondientes. En este caso la OOCW se encarga de dichos trámites.

En el caso de páginas escaneadas de libros:

a) Se puede buscar los textos en cuestión en versión digital en bibliotecas y editoriales virtuales con acceso libre y licencias de uso.
b) Se puede comprobar si las obras están en dominio público sin restricciones de derechos en cuyo caso sí se podrían escanear.
c) Se puede incluir sólo pequeños fragmentos de los textos de interés, acogiéndonos a la excepción de la Ley de Propiedad Intelectual.

La OOCW le puede ayudar con estos trámites.

4. FOMATEAR LOS MATERIALES

Una vez que haya limpiado sus materiales de derechos de autor hay que pensar en el **estilo** de los mismos y en qué **formato** se van a publicar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Estilos de documentos**. No se admiten materiales escritos a mano y posteriormente escaneados, ya que no cumplen unos criterios mínimos de calidad.

- **Identificación de sus materiales.** Es menester incluir en todos los ficheros los siguientes datos: Nombre de la institución, título de la asignatura, nombre del autor y la licencia Creative Commons. De esta manera sus materiales

estarán siempre identificados aunque se localicen desde un buscador (Google, etc.). Se puede utilizar la plantilla institucional sobre la que se ha incorporado el logo de la licencia Creative Commons. Se recomienda incluir los metadatos (autoría y palabras clave) en el propio documento Word o PowerPoint antes de guardarlo en formato PDF siempre y cuando se utilice Adobe Professional para la conversión.

- **Formatos de documentos**. Se recomienda utilizar formato pdf, por la posibilidad que da a cualquier persona, con conexión a Internet, de poder acceder a un lector gratuito apto para este tipo de documentos. Si prefiere utilizar formato html, al usuario le puede resultar más cómodo navegar por los contenidos, y probablemente los consultará en línea en vez de descargarlos.

- **Documentos pdf.** Se puede incluir cualquier tipo de documento convertido en pdf (texto, diagramas, esquemas…), pero siempre sin protección mediante contraseña frente a modificación, ya que la licencia bajo la cual se publican estos materiales permite hacer obras derivadas de los mismos.

- **Material audiovisual.** Además del vídeo de presentación del curso se recomienda incluir material multimedia y algún vídeo explicativo de los diversos materiales utilizando herramientas, como la pizarra electrónica, y recursos, como el estudio de grabación, que la universidad pone a su disposición. La OOCW y el Servicio de Informática y Comunicaciones le puede orientar en este sentido y prestar apoyo para elaborar materiales audiovisuales que dotarán a su curso de mayor calidad y riqueza de contenido.

5. SUBIR LOS MATERIALES AL GESTOR DE CONTENIDOS

Cuando ya tenga todo el material preparado hay que subirlo a la plataforma de gestión de contenidos. Se utiliza **eduCommons**, una plataforma de software libre diseñado específicamente para gestionar la publicación de contenidos en proyectos OpenCourseWare que incluye una completa gestión del flujo de trabajo que permite la organización en categorías y cursos, almacenamiento de contenidos, introducción de metadatos, control de calidad, declaración de copyright y, finalmente, la publicación de los materiales docentes.

En caso de que usted quiera trabajar de forma autónoma en la plataforma la OOCW le proporcionará una clave de acceso. La manera de subir los contenidos es muy sencilla creando primeramente carpetas y después alojando allí los ficheros correspondientes. Se

aconseja crear un esquema de carpetas que coincida con los diferentes apartados del curso (material de clase, prácticas, etc.) para facilitar el siguiente paso.

6. ENLAZAR LOS CONTENIDOS A LOS DIFERENTES APARTADOS DEL CURSO

Consiste en editar y rellenar las **páginas de clasificación** de materiales (Lectura obligatoria, Material de clase, Ejercicios, Prácticas, etc.), utilizando los **códigos de referencia** que la plantilla proporciona, y enlazar los contenidos en cuestión. Es recomendable incorporar una descripción de los materiales para dar el máximo de información posible al usuario.

7. ELABORAR LA GUÍA DE APRENDIZAJE

A continuación hay que elaborar la guía de aprendizaje. Se trata de una plantilla en forma de cuadro donde se agrupan y enlazan todos los contenidos, clasificados por tipología y por cada tema/módulo/capítulo del programa del curso. A su vez, hay que reflejar el tiempo de aprendizaje previsto para cada módulo del curso.

8. RELLENAR LA PÁGINA PRINCIPAL DEL CURSO

Se trata de una ficha, similar a la que se publica en Aula Global 2, a modo de plantilla que hay que cumplimentar. En primer lugar se inserta una imagen, teniendo en cuenta lo relativo a derechos de autor, y se incluyen los datos del profesorado, departamento, institución, el área temática de la asignatura, el nivel y el programa de estudios en el que se imparte, así como la fecha de la última revisión del curso.

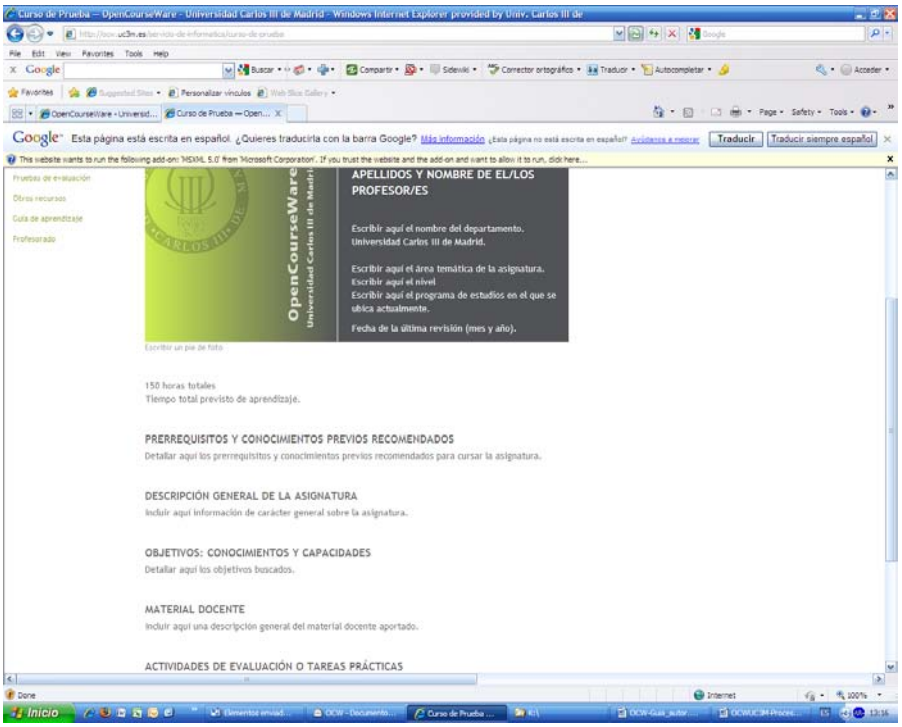

Figura 3: Ficha de la asignatura

A la hora de rellenar el resto de apartados hay que tener en cuenta que los cursos OCW no están destinados a impartir docencia, por lo que la información referente a "Actividades de Evaluación o Tareas Prácticas" está orientada más bien a la descripción del tipo de materiales que se incluyen en el curso, y no tanto a la forma de evaluar dicho curso. Tampoco procede incluir horarios de tutorías ni fechas de exámenes.

El programa del curso no se incluye en la ficha sino hay que editar el apartado correspondiente.

9. RELLENAR LA PÁGINA DEL PROFESOR

A continuación se rellena el apartado del profesorado del curso. La plantilla ofrece la posibilidad de insertar el logo de la universidad y enlaces a la web de la institución y del departamento, así como una breve reseña de las principales líneas de docencia e investigación de los autores del curso. Se puede insertar esta información directamente en la página o incluir un enlace a la página web de cada autor. No procede dar los datos de contacto del profesor (despacho, correo electrónico), salvo que usted tenga interés en difundir esta información.

10. ASIGNAR METADATOS A LOS MATERIALES Y A TODOS LOS ELEMENTOS DEL CURSO

En este punto se tiene el curso ya totalmente montado a salvo de los metadatos, un aspecto muy importante para que sus contenidos estén correctamente identificados. Hay que asociar metadatos a todos los contenidos, y a todas las páginas de clasificación del curso.

Primero hay que seleccionar unas **palabras clave** de búsqueda apropiadas, pues la visibilidad de su curso hacia el exterior del portal dependerá en gran medida de esta elección. Por un lado, hay que incluir unos metadatos que describan la temática general del curso en la ficha de la asignatura. Se recomienda que no sean más de cinco ya que Universia se encarga de traducir las 5 primeras a 14 idiomas para favorecer la visibilidad de los cursos. Por otro lado, hay que seleccionar e introducir metadatos (5 como máximo) en cada uno de los materiales que se añaden al curso (lecturas, materiales de clase, ejercicios, prácticas...) que serán más específicos en función de la temática de cada contenido. Se repite el proceso con las páginas de clasificación.

En el formulario de metadatos además de las palabras clave se introducen también los datos de los **autores** de los **materiales** y se selecciona la **licencia** baja la cual se publicarán los contenidos.

Por defecto el proyecto OpenCourseWare utiliza la licencia **Creative Commons 3.0** (Reconocimiento del autor – Uso no comercial – Compartir bajo la misma licencia). Esto quiere decir que usted permite a los usuarios copiar, traducir, y utilizar sus materiales para crear una obra derivada. El usuario, a su vez, debe citar siempre al autor original del contenido. En caso de hacer una obra derivada no puede utilizarla con fines comerciales, y si publica dicha obra en internet está obligado a hacerlo bajo la misma licencia.

11. REVISAR EL CURSO

Como penúltimo paso la OOCW revisará el curso para asegurarse de que los materiales estén correctamente organizados y clasificados, así como identificados con los metadatos correspondientes, y que todos los enlaces funcionen.

12. PUBLICAR EL CURSO

Finalmente, la OOCW procederá a cambiar el estado del curso, pasándolo de un estado de 'en progreso' a 'publicado'. Desde este momento el curso estará accesible en nuestro portal y a disposición de cualquier usuario.

CHECKLIST

Una vez finalizado todo el proceso de generación del curso, asegúrese de que se hayan realizado los siguientes pasos, tanto como si los ha realizado usted directamente como si se ha hecho cargo la OOCW.

- ☐ 1. Seleccionar y estructurar los materiales siguiendo el esquema de los diferentes apartados de la plantilla del curso.
- ☐ 2. Revisar su material para detectar puntos críticos de derechos de autor.
- ☐ 3. En caso necesario, 'limpiar' su material de derechos de autor ajenos.
- ☐ 4. Formatear el material teniendo en cuenta las recomendaciones de esta guía.
- ☐ 5. Subir el material al gestor de contenidos.
- ☐ 6. Cumplimentar las diferentes páginas de clasificación del curso, enlazando y describiendo los contenidos correspondientes.
- ☐ 7. Elaborar la guía de aprendizaje insertando el tiempo de aprendizaje previsto para cada módulo del curso.
- ☐ 8. Rellenar la página principal del curso, insertando una imagen y rellenando la ficha de la asignatura, incluyendo el enlace al vídeo de presentación.
- ☐ 9. Incluir el programa del curso.
- ☐ 10. Cumplimentar la página del profesorado del curso.
- ☐ 11. Insertar metadatos en todos los contenidos y en todos los elementos del curso: las páginas de clasificación de materiales, la página principal, la página del profesorado.
- ☐ 12. Solicitar a la OOCW la revisión y posterior publicación del curso.