

Decálogo para la selección de materiales

Generales

Las siguientes son consideraciones que deben tenerse al elaborar materiales en formato PDF o Microsoft Word.

1. Defina claramente el objetivo de aprendizaje que se pretende lograr con ese material haciéndose preguntas como las siguientes:
 - ¿este material contribuye significativamente con el proceso de aprendizaje de los estudiantes?
 - ¿el mismo contribuye a aclarar, a aumentar la comprensión, y/o a ilustrar uno o varios contenidos de los que se abordan?
 - ¿es posible justificar con claridad la colocación de este material como parte del recurso que se está creando?

2. Determine si el material que seleccionó cumple con todos los requerimientos a nivel de derechos de autor.
 - a) Si el material tiene copyright considere que debe solicitar los permisos correspondientes para poder utilizarlo.
 - b) Si el material tiene una licencia Creative Commons identifique qué deberes y derechos tiene como usuario.
 - c) Si el material o el sitio en el que se encuentra no identifica ni el autor ni el tipo de licencia que utiliza, mejor busque otra opción.
 - d) Para materiales elaborados por usted indique claramente el tipo de licencia con la que debe manejarse el documento.



3. Considere la extensión del material que está proponiendo utilizar. Cuando se sugieren materiales para apoyar o reforzar contenidos específicos no se recomienda que la extensión sea mayor a las 5 páginas de texto corrido, más aún si dicho material se colocará en un recurso multimedia. En el caso de materiales de otro tipo: esquemas, imágenes, tablas, entre otros, deben considerarse otros elementos además de la extensión (claridad, formato, contenido...).
4. Revise la ortografía de los materiales. En el caso de que sea un material perteneciente a otro autor, si tiene faltas ortográficas lo mejor es buscar otro, ya que eso hace dudar de la seriedad del mismo. Si es un material que usted crea, asegúrese de que no tiene problemas en cuanto al manejo de la ortografía.
5. Si usted elabora el material que se desea adjuntar, procure usar oraciones cortas y directas, de manera que el texto sea sencillo de leer para el usuario. Se recomienda el uso de señalizadores (•, ◦, ✓) o listas numeradas para indicar características, ventajas y aspectos similares.
6. La titulación usada en el material debe ser clara y directa. Procure que cada título no sobrepase un renglón (siempre que sea posible). Además, redacte el texto en tercera persona singular (utilice la forma de conjugación verbal correspondiente a hablar de “usted”).



7. Si se desea agregar un material escrito de autoría propia, procure que tenga al menos las siguientes partes:
 - a) Título claro y corto
 - b) Sumario (en caso de tener más de un subtítulo)
 - c) Objetivo que cumple este material en el curso
 - d) Breve introducción
 - e) Desarrollo conciso con uso de citas para apoyar ideas
 - f) Conclusión puntual
 - g) Listado de referencias utilizadas
 - h) Licencia con la que se manejará el material

8. Para el uso de imágenes, fotografías, esquemas o gráficas verifique los permisos de uso de cada una e inclúyalas en las referencias del material.

9. Siempre que sea posible utilice elementos gráficos para apoyar los contenidos que desarrolla en los materiales adicionales, esto permite aprovechar de una mejor manera las potencialidades del medio.

10. Recuerde que todo material está sujeto a cambios a partir de las revisiones que hagan los especialistas en el medio que usted eligió para colocar dicho recurso. Por lo anterior es importante que tenga disponibilidad de atender las consultas, sugerencias y observaciones que se le hagan al mismo.



Atribución, no comercial, compartir igual

