

2010



Grupo de Trabajo del
Proyecto Educación y
Tecnologías (ETIC)

[LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE]

LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE (AVA)

Contenido

Presentación de los lineamientos	2
Lineamientos pedagógicos	2
Lineamientos comunicacionales.....	5
Lineamientos para la operación de los cursos.	7
Lineamientos de la organización de la información.	8
Lineamientos de los hipervínculos.....	8
Lineamientos de la tipografía e imágenes	9
Otros lineamientos generales:	9
Introducción a las políticas de los derechos de autor.....	11
Políticas de los derechos de autor relativas a los materiales desarrollados por el ITESO.	13
Políticas de los derechos de autor relativas al uso de materiales de terceros.	13

Presentación de los lineamientos

Un ambiente virtual de aprendizaje (AVA) es un sistema diseñado para facilitar a los profesores la gestión y desarrollo de cursos virtuales para sus estudiantes. Ejemplos de AVA son los espacios que se denominan *cursos* en Moodle utilizados para sustentar actividades de aprendizaje.

Los lineamientos que se presentan¹ están orientados al diseño de cursos virtuales en el ITESO. En la medida en que se van incorporando las tecnologías de información y comunicación a la docencia presencial, se van introduciendo actividades virtuales. Entre la docencia estrictamente presencial y la docencia a distancia va apareciendo una gama cada vez más rica de modalidades mixtas. Por tanto, en la medida en que se implementen actividades virtuales se han de aplicar estos lineamientos.

Ordinariamente² un AVA está constituido por los siguientes elementos principales: Espacios de información general y de cada una de las unidades del curso que incluye los materiales, espacios de trabajo y producción, espacios de interacción, espacios de publicación, ayudas y servicios de apoyo y acceso a software y aplicaciones.

Después de una breve descripción de cada elemento del curso, se indican los lineamientos correspondientes, agrupados en lineamientos pedagógicos, lineamientos comunicacionales y lineamientos para la operación de los cursos.

Lineamientos pedagógicos

A. Espacios de información

Todo AVA ha de incluir espacios de información en los que se encuentran los diferentes insumos y la información básica (conceptual y procesual) para realizar las actividades de aprendizaje. La información ha de permitir tanto una visión general del curso como de las diversas secciones.

1. **Información general.** Los estudiantes requieren una visión general del curso que se puede presentar con recursos base como:
 - 1.1 **Introducción al curso**, planteada de manera amena, con lenguaje sencillo y cordial. Contiene: bienvenida y preguntas generadoras de interés cognitivo o un breve comentario que estimule el interés en el curso.
 - 1.2 **Guía de aprendizaje** que incluye los elementos indicados institucionalmente. Con ello se ofrece al estudiante una idea clara de la importancia y conveniencia de la asignatura como una experiencia de aprendizaje que contribuye al desarrollo de ciertas competencias, a través de cuáles situaciones de aprendizaje lo hará, cómo dará cuenta de lo aprendido, y cuáles recursos empleará en el proceso de aprendizaje.
 - 1.3 Representación **gráfica de la estructura** general del curso. Un esquema o gráfico que contiene las partes, proceso o ruta general del mismo.

¹ Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento 2.5 México de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/mx/> o envíe una carta a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

² No todos los AVA requieren todos los elementos constitutivos ni en todos tienen la misma importancia.

1.4 **Calendario** general (cronograma) que oriente de forma clara sobre el trabajo a realizar y la fecha o plazos para llevarlo a cabo, facilitando una agenda para que los estudiantes organicen su tiempo, y esfuerzo. Es importante mantener actualizado el calendario con las adecuaciones y ajustes que va requiriendo cada grupo de acuerdo a su proceso.

Las formas de presentación son variadas. Algunos utilizan el recurso de “Calendario” que ofrece la propia plataforma, otros usan tablas elaboradas como páginas Web, líneas del tiempo, etc.

Se recomienda que los cronogramas incluyan los siguientes elementos:

- nombre de la actividad
- tiempo de duración
- medio de envío del producto, si lo hubiera (foro, tarea o correo electrónico)
- Forma de trabajo (individual o colaborativa)

1.5 **Espacio de avisos.** Además, es necesario abrir un espacio que permita estar informado tanto sobre las indicaciones generales del curso provistas por el profesor así como también de eventos y contingencias.

2 Información de las unidades o módulos del curso.

Además de la información general, los alumnos requieren información acerca de cada una de las unidades o de los módulos del curso. Ésta incluye:

2.1 **Introducción a la unidad o módulo.** Unos párrafos y preguntas generadoras que ayuden a situar al estudiante sobre el objeto de aprendizaje de la misma, a estimular el interés sobre éste, a saber cuáles serán los aprendizajes que se promoverán en dicha unidad.

2.2 Representación **gráfica de la estructura** general de la unidad, proceso o ruta general de la misma.

2.3 Información sobre las actividades a realizar. Esto incluye:

La descripción de la actividad de manera precisa y detallada. Si es necesario, habrá que describir los pasos específicos que se desea que realicen los estudiantes.

Información del periodo de realización de la actividad o entrega del trabajo.

Insumos o recursos que se requieran para realizar la actividad; por ejemplo: bibliografía, videos, entrevistas, imágenes, etc.

En estos puntos hay que atender a las políticas sobre derechos de autor que el ITESO ha establecido para los cursos con apoyo en línea. (Ver Anexo 1).

Se recomienda utilizar formatos múltiples (texto, audio, video, imagen en general), para estimular los diferentes canales de percepción, fomentar el interés y facilitar la comprensión de información.

Conviene que cada recurso o material se acompañe de una breve descripción del mismo estableciendo su relación con el curso e indicando si es considerado básico o complementario.

La descripción de los recursos puede complementarse con información sobre:

- El tipo de recurso (texto, audio, imagen, video, etc.)
- Su tamaño (extensión de un archivo que habrá de descargarse)
- Autoría. Datos de la fuente

Es recomendable que los recursos estén disponibles de forma permanente en cada unidad o módulo de manera que el alumno pueda tener un margen de decisión sobre cuándo revisarlo; se propone no ejercer un control estricto de qué pueden ver y cuándo, dar libertad al estudiante)

B. Espacios de trabajo y producción

El núcleo del AVA está constituido por las actividades de aprendizaje:

Actividades que recuperen el conocimiento previo; que fomenten la intelección individual y colectiva sobre la materia del curso y la expresión de su entendimiento de los fenómenos; que inviten al estudiante a plantearse sus propios objetivos, a evaluar su desempeño, a calendarizar sus actividades.

Actividades diversas cuya realización implique la interacción a través del empleo de TIC a propósito de la producción de algo, de la generación de un resultado como resolver un problema, generar un producto, manipular información, desarrollar una idea; las de evaluación para ponderar el grado en el que se han alcanzado las competencias necesarias.

Actividades que permitan dar cuenta de cómo es que se lograron las competencias y de qué manera se podrían haber alcanzado mejor.

Las actividades de aprendizaje abarcan las necesarias para alcanzar las competencias a desarrollar en la unidad. Estas actividades han de contribuir en el logro de las competencias que permitirán construir o elaborar el o los resultados o productos finales. Conviene plantear actividades que impliquen la integración de saberes involucrados en una unidad o en el conjunto de éstas.

C. Espacios de interacción

Además de los espacios de producción individual, los estudiantes requieren de espacios que permitan la integración grupal, que fomenten la intelección con sus compañeros, que faciliten la organización del trabajo y que encaucen el trabajo colaborativo.

1. En la modalidad virtual es indispensable aquella actividad inicial que tiene como fin el reconocimiento del grupo y la integración. Así se inicia la construcción de la comunidad de aprendizaje.
2. Los espacios de conversación generan un diálogo social que contribuye a crear sentido de pertenencia, muy importante en una comunidad de aprendizaje. Son espacios de conversación informal, de expresión de opiniones, de dudas y propuestas de solución.

Cuando sea posible, conviene abrir espacios que fomentan la interacción y diálogo con los propios actores de los fenómenos estudiados, así como con expertos.

D. Espacios de publicación

Para compartir información, realizar los ejercicios individuales y colectivos, solucionar problemas en forma conjunta y mostrar sus proyectos en diversas fases de realización, se recomienda utilizar espacios de publicación (foros, páginas Web elaboradas por los estudiantes, carpetas públicas con el trabajo realizado, tanto individual como de pequeños grupos, etc.). Se pretende que todos tengan acceso a la producción de los demás y la conozcan.

E. Ayudas y servicios de apoyo

Sin los recursos que ofrece la presencia física, la comunicación directa y el lenguaje corporal, es indispensable que existan y operen ágilmente espacios de atención de dudas, espacios en que se brinde apoyo tanto tecnológico como educacional. Estos incluyen:

1. Información para la navegación en el curso, explicaciones y tutoriales para acceder a las actividades y materiales que habilitan para usar herramientas de la plataforma.
2. Un foro general en donde puedan plantear todo tipo de temas, en especial dudas y demandas de ayuda, y en donde todos los participantes puedan solicitar, recibir y brindar apoyo oportunamente.
3. Hipervínculos a grupos de recursos y servicios, todos aquellos que pueda necesitar el estudiante. Servicios de la biblioteca de la universidad, control escolar, soporte técnico, etc.

F. Acceso a software y aplicaciones

Cuando sea necesario algún programa o aplicación para realizar las actividades del curso, habrá que ponerlas al alcance de los estudiantes. Ejemplo de ellos son los programas necesarios para la manipulación de objetos y comprensión de fenómenos e ideas; para vivenciar procesos que semejan una situación real (a través de simuladores o laboratorios virtuales por ejemplo); para fomentar la organización de la información y la producción propia; para manejar mapas conceptuales, herramientas de dibujo, para propiciar la producción colaborativa, etc.

El profesor interesado tendrá que indagar sobre los derechos del uso de software y tomar provisiones al respecto. Para ello, podrá apoyarse en la Oficina de Sistemas de Información, en la Coordinación de Atención al Usuario, con quien esté a cargo de todo lo referente a licencias de software, selección, adquisiciones, acuerdos con los proveedores, etc.

Lineamientos comunicacionales

Lo sabemos, la comunicación es fundamental en los procesos educativos. Los lineamientos siguientes parten de la experiencia en estos entornos y aun cuando recogen elementos de las llamadas normas de *netiquette* (normas de honestidad, cortesía y respeto en el entorno de la red)

buscan “crear una buena comunicación entre todos los actores, base para la construcción de un entorno más propicio de aprendizaje. Es importante advertir al estudiante si el incumplimiento de alguno de los lineamientos tiene consecuencias específicas.”³. Se proponen los siguientes lineamientos comunicacionales:

1. Escribir mensajes cortos: leer en pantalla es diferente a hacerlo en papel, en general es preferible que los correos sean concisos, no demasiado largos.
2. Escribir con calma: hay que organizar las ideas y pensar bien qué se va a escribir. Es útil hacer un borrador antes. También es bueno corregir la ortografía.
3. No escribir todo en mayúsculas, ni en un tamaño de letra muy grande. Hay códigos que se han creado en la comunicación por Internet, esto indicaría que está gritando o está enojado. Usar viñetas o sangría, indentado, párrafos y listas hace más legible el texto.
4. La comunicación es personal. Utilizamos el lenguaje que consideramos propicio con cada persona. El mismo contexto de la red, ha sugerido sin embargo como una de sus reglas, evitar el uso de lenguaje ofensivo. Esto se debe en particular a que gracias al estatus de cierto anonimato que existe, hay personas que recurren a lenguaje ofensivo con mucha facilidad.
5. Se han de firmar todos los comunicados que se hagan (mensajes en foro, correo electrónico) con su nombre, no usar pseudónimos. Esto ayuda a la identificación más rápida de quien se está comunicando y facilita una verdadera comunicación.
6. Detenerse a considerar cuándo la respuesta a un mensaje de correo debe ir a todos o sólo a uno de los interlocutores. Evite mensajes generalizados innecesarios. Por supuesto, no son recomendables en general las cadenas de mensajes.
7. Enviar acuse de recibo de todos los mensajes recibidos por los estudiantes.
8. No se debe esperar respuesta inmediata del correo. El correo llega en forma casi instantánea a destino, pero no significa que el interlocutor lo lee y responde de inmediato. Hay otros medios más efectivos si se busca inmediatez (teléfono, mensajería instantánea).
9. Revisar los espacios de interacción creados en el curso al menos cada 24 hrs.
10. Contestar en un plazo no mayor de 2 días (hábiles) a los mensajes recibidos correo electrónico. Si no será posible responderlos en este plazo comunicarlo de antemano. Tanto la mensajería de Moodle como el foro de comentarios generales se regirán por este criterio.
11. Poner títulos al mensaje que orienten al lector sobre el contenido del mismo. Esto facilita además organizar y priorizar los mensajes que se reciben. Títulos como “urgente”, “necesito ayuda”... son demasiado genéricos.
12. Si en una cadena de mensajes, el tema ha dado un giro, y el título ya no lo representa, es mejor poner o complementar el que estaba.
13. Listas de distribución: cuando se envía un mismo correo a muchas personas - especialmente cuando no se conocen entre sí-, es mejor ocultarlos escribiendo sus direcciones en el campo “Con Copia Oculta” (Cco-Bcc) y poniendo la dirección propia en destinatario (Para-To), esto asegura una mayor privacidad de las personas y evita la multiplicación del correo basura (*spam*).

3 En: <http://es.wikipedia.org/wiki/Netiquette>

14. Al responder, se pueden incluir partes del mensaje original para poner en contexto al destinatario. O bien se podría adjuntar el mensaje original
15. Dar contexto al pronunciamiento: es decir, hacer referencia explícita al tema sobre el cual se va a contestar (por ejemplo: Carlos hizo referencia a que es necesario repensar nuestro rol docente. Yo considero que esta recomendación...) Dicho de otro modo: si se va a responder a algo específico planteado por alguien, es importante decir el nombre de esa persona e incluso señalar nuevamente su idea (ya sea como paráfrasis o cita textual) esto facilita a los participantes del foro seguir el hilo de la discusión.
16. Tener en cuenta que si los archivos adjuntos son múltiples o muy grandes, tardan en ser transmitidos por la red y hacen más difícil su recepción. Si el archivo o archivos en conjunto sobrepasan 500 Kb, se recomienda notificar en un correo separado el número de archivos y el tamaño de los mismos. Esto permitirá al destinatario evaluar –según su condición de conexión- el tiempo de descarga. Si el destinatario dispone de conexión de baja velocidad, es recomendable ubicar los archivos en algún sitio en la Internet y proporcionar enlaces a los mismos. La misma recomendación aplica para el envío de vídeos.
17. La despedida y el saludo inicial son algo importante y pueden resaltar o denigrar lo dicho en el mensaje, dependiendo de cómo se utilicen. No enviar correos electrónicos que sólo dicen simplemente "gracias", "cuídate", "hasta luego" cuando la conversación ya ha terminado. Sí, nos enseñaron a ser educados pero la mejor forma de serlo es ahorrándonos tiempo.
18. Cuidar la comunicación no verbal también en el ámbito de lo virtual: El tono con que se escribe puede hacer la diferencia. En la red normalmente no tienes gestos, ni entonación o timbre de voz, por lo cual debes vigilar que tus palabras no parezcan muy cortantes o duras. El uso de emoticones puede ayudar a hacer notar el tono que se quiere usar.
19. Al unirse a un foro o grupo de noticias, y antes de enviar algo, dedica un tiempo a leer los mensajes de los demás.
20. Si se va a enviar un mensaje personal, no hacerlo mediante el foro o la lista de distribución.
21. Evitar los "copia-y-pegar" de autores ajenos sin aportar comentario propio alguno. Asimismo, procurar citar siempre la fuente de los mismos. En un caso extremo, se podría incluso estar violando derechos de autor (ver anexo 1).

Lineamientos para la operación de los cursos

Aquí se presentan sugerencias de orden práctico respecto a la estructura y presentación de la información y la forma de acceder a ella. La intención es posibilitar su localización, manejo y lectura de manera que se impulse una mayor comprensión en el estudiante y así la organización del material simplifique la tarea por realizar. Es importante que el estudiante pueda desplazarse (navegar) fácilmente a través del curso y sea claro para él en qué lugar está y cómo se traslada a otro espacio o recurso.

Lineamientos de la organización de la información

Los siguientes lineamientos tienen por objeto organizar la información de manera que facilite la navegación.

1. Del curso

1. Organizar el curso. Hacerlo por temas o módulos (y no por semanas) permite una mayor comprensión de la estructura que hemos dado al objeto de estudio, importante para el estudiante. Facilita además hacer los ajustes de los tiempos estimados en las actividades en función de las condiciones o del proceso de cada grupo. Los tiempos se ubican en alguna forma de calendario. Por otra parte, la estructura por semanas, aunque muy cómoda para el estudiante, suele propiciar una actitud de “ir haciendo lo que sigue”, “la tarea de la sesión o la semana”, afecta la visión global más integradora.
2. Facilitar el acceso a los diferentes módulos o temas del curso a través de un menú principal, de nuevo, ofrecerá una visión de conjunto que incrementa la comprensión del sujeto.
3. Facilitar el acceso a espacios o tipos de actividad del curso que se consideren útiles a través de la sección izquierda de la carátula del curso: foros, tareas, recursos y otros elementos del curso⁴.

2. De las unidades o módulos

Incluir en la carátula de la unidad:

- Una o más preguntas generadoras
- Una explicación breve que destaca los aprendizajes que promoverá dicha unidad
- Hipervínculo(s) a la descripción más detallada de la actividad de la unidad (ya dentro de ella se incluyen los elementos mencionados anteriormente)
- Hipervínculos, según se considere conveniente, a algunos de los recursos y actividades principales de la unidad.
- Hipervínculo(s) a recursos complementarios o a su referencia.

Lineamientos de los hipervínculos

1. Los recursos necesarios y las actividades en línea deben contar con hipervínculos directos desde los espacios en los que son mencionados de manera que se facilite el acceso a los mismos por múltiples vías. Por ejemplo en la descripción detallada de actividades, en el calendario, en el foro de avisos, etc.
2. Se recomienda utilizar hipervínculos descriptivos, es decir, los enlaces proporcionan texto significativo. Se evita el enlace que dice únicamente “pulsar aquí” por no ofrecer orientación al usuario sobre el destino del enlace.
3. Asegurarse de que todos los hipervínculos funcionen. Lo que demandará revisarlos en forma periódica y, en su caso, hacer las actualizaciones necesarias.
4. Proporcionar descripciones textuales de los hipervínculos (texto que aparece al posicionar el cursor sobre el hipervínculo).

⁴ En la plataforma Moodle estos espacios y recursos son agrupados bajo la categoría “Actividades”

Lineamientos de la tipografía e imágenes

Lo más importante: cuidar sobre todo que el texto sea legible. Usar tipografía adecuada por su tipo y tamaño, sin abusar del uso de mayúsculas o los colores. La estructura, el formato y la composición del texto también facilitan o entorpecen la lectura y la comprensión. Si es deseable o posible que el texto se vaya a imprimir verificar que el resultado sea satisfactorio.

Algunas recomendaciones más particulares son:

1. Emplear un tamaño de letra no menor de 10 puntos y no mayor de 12 para texto normal. Hasta 16 puntos es un tamaño aceptable cuando se trata de títulos. jerarquizar los títulos, subtítulos, manteniendo la coherencia de los estilos en todo el curso.
2. El uso de imágenes es atractivo y recomendable, en especial cuando hacen referencia directa al texto, ilustran o aportan a su comprensión. No es recomendable abusar de este recurso.
3. Usar imágenes animadas sólo a condición de ser útil y necesaria pues tienen mucho peso en la atención del usuario, de manera que "adornar" las páginas con animaciones, provoca distracción.
4. Proporcionar un texto alterno breve o descripciones textuales más amplias de las imágenes empleadas (texto que aparece al posicionar el cursor sobre la imagen).

Otros lineamientos generales:

1. Establecer guías textuales o visuales que permitan saber que determinadas actividades pertenecen a cierto módulo o unidad⁵; por ejemplo, incluyendo el título de la unidad en las páginas Web que formen parte de la misma.
2. Configurar enlaces a "nuevas ventanas" para conservar la página desde donde se activó el enlace, en especial cuando se trata de documentos que utilizan otras aplicaciones (procesador de texto, hojas electrónicas, presentaciones).
3. Facilitar la lectura con el uso de color, los contrastes y la luminosidad. Si se decide utilizar fondos, asegurar que éstos sean simples, preferiblemente planos y con suficiente contraste.
4. Incluir alternativas de menú sólo texto para los mapas de imagen a fin de garantizar la accesibilidad de los enlaces.
5. Aprovechar las posibilidades de los nuevos formatos multimedia para presentar la información (video, audio, subtítulos, descripción textual, video alternativo...) de manera que el usuario pueda escoger los canales sensoriales de su preferencia o utilizar múltiples para enriquecer su comprensión.
6. Cuidar que los archivos de información sean del tamaño más chico posible, en especial gráficos, video y animaciones. Tener en cuenta que los recursos audiovisuales pueden

⁵ La coherencia visual ayuda en ese sentido. Un sitio en el que cada página tiene un fondo diferente, varían los iconos y cambian otros componentes de la composición visual, desconcierta al usuario, que no sabe si está en el mismo curso o si el último hipervínculo lo llevó a otro lugar.

hacer lenta la carga de las páginas, por lo tanto no se debe abusar de ellos ni utilizar gráficos de gran tamaño o definición.

7. En ocasiones es posible (y recomendable) proporcionar una página alternativa en modo texto para las páginas con carga visual excesiva.
8. Repetir los iconos siempre que sea posible. Ser consistente ayuda al estudiante a incorporar los iconos como referencia para ubicar materiales o acciones a realizar.

Anexo 1

Políticas para la aplicación de los derechos de autor de ambientes virtuales de aprendizaje

Propuesta a la Dirección General Académica⁶
Educación y TIC, 1 octubre de 2009

Introducción a las políticas de los derechos de autor

Atendiendo a las necesidades del área académica del ITESO, en este documento se presenta la información general y se sugieren las políticas que podrían normar a la institución en lo concerniente a educación apoyada en tecnologías de información y comunicación sobre Derechos de Autor, con el fin de uniformar los criterios en la elaboración de materiales académicos a ponerse a la disposición de los profesores, investigadores o alumnos del ITESO mediante los sistemas de manejo de información académica (actualmente Moodle).

En la elaboración de las políticas se tuvo en cuenta, por una parte, la Ley Federal de Derechos de Autor⁷ y las políticas de otras instituciones educativas⁸ y, por otra, la experiencia y los modos de proceder del ITESO, tanto en el ejercicio docente como en los contratos de los profesores.

El Derecho de Autor⁹ es el reconocimiento a favor de todo creador de obras literarias y artísticas.¹⁰ Abarca el derecho moral que protege la personalidad del autor con relación a su obra y los derechos patrimoniales que posibilitan la explotación de la obra en provecho del autor. La legislación del derecho de autor protege sólo la forma de expresión de las ideas y no las ideas mismas. Las protege de la utilización no autorizada.

Antes de entrar a la consideración de los derechos de autor en ambientes virtuales de aprendizaje (AVA), conviene tomar en cuenta algunas características del medio.

1. Aunque los sistemas de gestión de cursos están a la disposición de todo mundo, la aplicación montada en el ITESO requiere tener cuenta en el mismo Instituto para tener acceso. La plataforma de manejo de información académica (actualmente

⁶ Educación y TIC propone utilizar estas políticas ad experimentum a fin de que la práctica nos vaya dando pautas para validarlas y puedan ser aprobadas por la DGA.

⁷ Ley Federal de Derechos de Autor (aprobada en 1996 y reformada en 2003) <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf>. Una limitante de estas políticas es que han considerado la legislación nacional, no la internacional. Los programas académicos que pretendan traspasar nuestras fronteras deberán tomarla en cuenta.

⁸ Especialmente útiles resultaron la Políticas y procedimientos del ITESM.

⁹ Existen también los registros Copy Left y Creative Commons, que norman al software libre que conviene tener en cuenta y atenerse a su naturaleza. Cada día se extiende y generaliza su uso. Aquí nos restringiremos al Copy Right

¹⁰ ¿Y los productos tecnológicos y científicos? Quizás también deba ser considerada la ley de la propiedad industrial.

Moodle) y los mismos cursos en él publicados están abiertos sólo a toda la comunidad universitaria: empleados, profesores, investigadores, alumnos y demás miembros de la Institución.¹¹

2. Además, cada uno de sus espacios o cursos ofrece al profesor la posibilidad de restringir el acceso a favor de personas involucradas en el curso, mediante una clave, y de excluir a todas las demás. El profesor responsable del curso da de alta o comunica la clave de acceso sólo a las personas involucradas en el curso. Por tanto, la información que suba al curso sólo estará disponible a aquellos miembros de la comunidad universitaria inscritos por el profesor o que conozcan la clave de acceso del curso asignada por el mismo profesor.
3. Al maestro que configura su curso, Moodle le da la opción de dejarlo abierto a invitados sin contraseña, lo que significa que queda al alcance del público.¹² Las políticas que aquí se proponen suponen que el curso o está cerrado a los invitados o a los que ignoren la clave de acceso. Si un curso o espacio cibernético está abierto al público en general deberá observar políticas más estrictas que las aquí propuestas. Si se toma el cuidado de proteger al curso con contraseña, podrían asumirse en la práctica docente virtual los mismos criterios que norman la práctica docente presencial: Podemos subir a nuestros cursos los materiales cuyas copias daríamos a los alumnos en el aula.

Las características anteriores implican que el uso de materiales en Moodle no expone la información del curso más que las copias que se entreguen por otro tipo de medios. Dejar un folder de materiales en la oficina de copiado atentaría contra los derechos de autor tanto como subirlos a Moodle, donde sólo los interesados podrán acceder. Así, a los profesores que empiezan a recurrir a las plataformas de manejo de cursos se les puede dar una recomendación de entrada: que observen las mismas cautelas y ejerzan las mismas libertades que tenían para poner la información al alcance de los alumnos, independiente del medio.

Las *políticas para la aplicación de los derechos de autor de productos académicos* que a continuación se proponen se aplican, en primer lugar, a todos los productos académicos desarrollados bajo encargo a los profesores e investigadores del ITESO puestos en los sistemas de administración de información académica (Moodle, por ahora) en el ámbito nacional y, en segundo, al uso que en ellos se hace de materiales de terceros.

¹¹ A veces se emiten opiniones bajo el supuesto de que subir una información al Moodle es exponerla a la disposición de todo mundo. No es así: por el sólo hecho de subirla a Moodle no se hace pública.

¹² Recurrir a esta opción parece que no salvaguarda los derechos patrimoniales del ITESO ni, eventualmente, los de los autores de la información que se localice en el curso. ETIC se pregunta si conviene configurar el Moodle de manera que se excluya esta opción. Esto parece contravenir el anhelo de poner sus saberes a la disposición de todo el mundo.

Políticas de los derechos de autor relativas a los materiales desarrollados por el ITESO.

Son materiales propiedad del ITESO los desarrollados bajo el patrocinio del ITESO, es decir: realizados por encargo a los profesores e investigadores o por contrato y pagados convenientemente, como son: diseños de ambientes virtuales de aprendizaje, producción de materiales, reportes de investigación, artículos y productos académicos.¹³ Esto no obsta para que se acredite al autor o autores mediante la inscripción de su nombre o seudónimo en el producto. Es decir, el autor es titular de los derechos morales; el de los patrimoniales, el ITESO.

Todos los cursos y materiales desarrollados bajo el patrocinio del ITESO que se publiquen y operen en los sistemas de administración de información académica han de quedar protegidos por una clave de acceso¹⁴ y deben quedar a disposición de los demás miembros de la comunidad académica que soliciten la clave. En su uso se han de respetar las políticas relativas al uso de materiales de terceros.

En caso de que un profesor quisiera utilizar para fines personales algunos de los materiales del ITESO, podrá hacerlo por medio de un acuerdo por escrito con quien designe la autoridad académica.

Políticas de los derechos de autor relativas al uso de materiales de terceros.

La regla general para utilizar cualquier material desarrollado por terceras personas es pedir la autorización y realizar el pago correspondiente.

Las obras literarias y artísticas ya divulgadas podrán utilizarse siempre que no se afecte la explotación normal de la obra¹⁵, sin autorización del titular del derecho patrimonial y

¹³ Este párrafo es conforme al espíritu de la cláusula primera de los **CONTRATOS DE TIEMPO FIJO POR TIEMPO INDETERMINADO / DETERMINADO** vigente en el ITESO: *Toda vez que el trabajo que se obliga a desempeñar “EL TRABAJADOR” implique la realización de obras autorales a que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal del Derecho de Autor, reconoce expresamente que la totalidad de los derechos que tanto la Ley Federal del Trabajo como la Ley Federal del Derecho de Autor reconocieren en su favor, corresponderán en forma exclusiva a “LA INSTITUCIÓN”, misma que gozará de la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la misma...*

En el mismo tenor, en la cláusula sexta del contrato a profesores de asignatura se establece: *el “ITESO” gozará de la titularidad de los derechos de las obras o productos derivados de tales actividades, así como le corresponderán al “ITESO” las facultades relativas a la divulgación, integridad de la obra y de colección de tales obras o productos.*

¹⁴ Los cursos deben de tener una clave de acceso asignada por el profesor a fin de que se protejan los derechos que tiene la institución sobre los productos de su personal y sólo tengan acceso a ellos quienes reciban del autor la clave de acceso, colegas, alumnos y, dado caso, invitados.

¹⁵ No se afecta la explotación normal de la obra cuando no se pone obstáculo a la obtención de los beneficio congruos al derecho patrimonial.

sin remuneración, citando invariablemente la fuente¹⁶ y sin alterar la obra, sólo en los siguientes casos:¹⁷

1. Se pueden utilizar obras de dominio público, como son las de un autor que murió hace más de 75 años o las obras hechas al servicio oficial de la Federación, los Estados o los Municipios.
2. Se pueden utilizar obras de autor anónimo.
3. Se pueden utilizar expresiones de culturas populares.
4. Se pueden utilizar con fines educativos las publicaciones académicas que otorgan de manera explícita el permiso de uso con fines académicos.

Para las obras literarias no se pide autorización a los titulares de la obra en los siguientes casos:

5. Reproducción por cualquier medio de partes de la obra con fines educativos o de investigación científica, literaria o artística¹⁸.
6. Al hacer cita de textos, siempre que la cantidad tomada no pueda considerarse como una reproducción simulada y sustancial del contenido de la obra.
7. Al reproducir artículos de revistas o publicaciones periódicas, se podrán utilizar completos sólo cuando se trate de un documento de no más de 2500 palabras.
8. Se podrán reproducir sin limitación alguna los artículos y comentarios referentes a acontecimientos de actualidad, publicados por la prensa o cualquier otro medio de difusión, si esto no hubiere sido expresamente prohibido por el titular del derecho.
9. Al reproducir poemas se pueden utilizar completos siempre y cuando sean menores de 250 palabras, con algunas excepciones señaladas en la misma Ley.
10. Reproducción de artículos, fotografías, ilustraciones y comentarios referentes a acontecimientos de actualidad, publicados por la prensa o difundidos por la radio o la televisión, o cualquier otro medio de difusión, si esto no hubiere sido expresamente prohibido por el titular del derecho
11. No constituyen violaciones a los derechos de los artistas intérpretes o ejecutantes, productores de fonogramas, de videogramas u organismos de radiodifusión la utilización de sus actuaciones, fonogramas, videogramas o emisiones, cuando sea con fines de enseñanza o investigación científica.
12. Las obras del dominio público pueden ser libremente utilizadas por cualquier persona, con la sola restricción de respetar los derechos morales de los respectivos autores.

¹⁶ La ficha ha de señalar el nombre del autor, título, editorial, lugar y fecha de la edición

¹⁷ <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf> Capítulo II De la Limitación a los Derechos Patrimoniales Se hace una recopilación de las excepciones más pertinentes. En la Ley se encuentra una lista exhaustiva que abarca obras musicales, arquitectónicas, cinematográficas, etc.

¹⁸ *Que no exceda de un 10% de la obra o 1,000 palabras.*

13. Los materiales que se desarrollen desde del ITESO pueden ser usados libremente por todos los profesores del ITESO y dando crédito al autor, a fin de que todos los profesores y sus alumnos se beneficien de ellos respetando los derechos morales del autor.
14. Para el material de Internet, aunque la Ley no lo contempla¹⁹, es claro que hay que atender lo normado para el material según sea el medio que originalmente contenía la obra. En caso de ser una producción original en Internet, hay que atenderse a las indicaciones pertinentes que el autor haya colocado en la página.
15. No se suba al Moodle software protegido por derechos de autor. En cambio, se puede poner una liga al sitio donde el proveedor lo ofrece, con la recomendación de atenderse a lo allí estipulado, a menudo amparado en Creative Commons²⁰.

¹⁹ En la Ley no aparecen los términos “Internet” ni Web, ni “en línea”.

²⁰ creativecommons.org.mx/