

Contenido

Nomenclatura de archivos.....	1
¿Por qué no le puedo dar el nombre que yo quiera a mis archivos?	1
¿Cómo se crea el nombre de los archivos?	1
Esqueleto de guion.....	2
¿Por qué es importante ser preciso con los datos del Esqueleto de guion?	2
¿Qué recomendaciones debo tener en cuenta al llenar el Esqueleto de guion?	2
Solicitudes gráficas	3
¿Cómo lleno una Solicitud gráfica?	3
¿Cuántas Solicitudes gráficas debo hacer por cada tema?	5

Nomenclatura de archivos

¿Por qué no le puedo dar el nombre que yo quiera a mis archivos?

R: Los nombres de los archivos que se cargan a los repositorios de aulaPlaneta deben tener una nomenclatura uniforme, facilitando así la búsqueda y ordenamiento de elementos por parte de las otras personas (documentador gráfico, asistente digital, coordinadora editorial) que intervienen en el proceso de producción de contenidos. Una correcta nomenclatura facilita el trabajo de todos los implicados en dicho proceso.

¿Cómo se crea el nombre de los archivos?

R: La base para la creación de los nombres de todos los archivos que se usan en aulaPlaneta, es el llamado código de guion. Este código consiste en una cadena de caracteres que permiten identificar el área (Matemáticas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales o Lenguaje), el grado, el consecutivo del tema (o guion) al que pertenecen los materiales y el identificador de país. Un código de guion (un ejemplo correspondiente al segundo guion del grado octavo de matemáticas) se crea así:

Área	Separador	Grado	Separador	No. Guion	Separador	País
MA	—	08	—	02	—	CO

Recuerde que el código de guion no lleva la palabra *guion* en ningún lugar.

A partir de ese código se generan los nombres de todos los archivos que corresponden a dicho guion. En el caso de los recursos (formatos de recursos nuevos, imágenes de recursos) no es necesario usar los caracteres de identificación del país (CO) y el consecutivo debe saltar de diez en diez.

En la siguiente tabla encontrará un listado de nombres y tipos de archivos para el ejemplo usado anteriormente.

Documento	Tipo de documento	Nombre del documento
Manuscrito	Word	MA_08_02_CO.docx
Guía Didáctica	Word	GuiaDidactica_MA_08_02_CO.docx

Solicitud gráfica del manuscrito	Excel	SolicitudGrafica_MA_08_02_CO.xlsx
Esqueleto de guion	Excel	EsqueletoGuion_MA_08_02_CO.xlsx
Formato de recurso nuevo. Recurso número 11.	Word	MA_08_02_REC110.docx
Solicitud gráfica del recurso 11.	Excel	SolicitudGrafica_MA_08_02_REC110.xlsx
Mapa conceptual (recurso número 24)	FreeMind	MA_08_02_REC240.mm

Es **muy importante** que los nombres de los archivos no tengan ni tildes, ni eñes, ni diéresis, ni espacios en blanco. Estos caracteres pueden generar resultados inesperados al compartir los archivos en mención.

Esqueleto de guion

¿Por qué es importante ser preciso con los datos del Esqueleto de guion?

R: Debido a que el Esqueleto de guion es un archivo que va a ser leído por un programa en un servidor, es muy importante que la información que allí aparece sea exacta, letra a letra, en todo el documento. Si el programa detecta inconsistencias, generará errores que atrasarán mucho el proceso de producción.

¿Qué recomendaciones debo tener en cuenta al llenar el Esqueleto de guion?

R: Debido a que los datos que aparecen en el Esqueleto son tan importantes para la construcción del recurso digital, la mejor estrategia que se puede seguir es la de copiar y pegar los datos desde las diversas fuentes:

1. Primera hoja [GUION]
 - a. Copie y pegue el título y la descripción desde el Manuscrito.
 - b. Asegúrese de que el código de guion (CLAVE) está bien escrito.
 - c. El nivel (NIVEL) solo puede corresponder a una de las únicas tres posibilidades existentes en Colombia (copie y pegue los términos de este documento):
 - i. Educación Básica Primaria
 - ii. Educación Básica Secundaria
 - iii. Educación Media
 - d. En el grado (CURSO) solo puede escribirse un número (de 3 a 11).
 - e. La asignatura debe corresponder y debe estar escrita tal como se lista a continuación:
 - i. Matemáticas
 - ii. Ciencias Naturales
 - iii. Lenguaje
 - iv. Ciencias Sociales
2. Segunda hoja [RECURSOS APROVECHADOS]
 - a. Siguiendo el Manuscrito, busque cada recurso en el listado de recursos que encuentra en el repositorio RecursosGenerales, en la ruta /guiasYformatos/recursos/listadoRecursosAulaPlaneta.xlsx.
 - b. Copie y pegue las celdas correspondientes, sin modificar nada.
 - c. Escriba el número de recurso en la celda correspondiente, según la numeración que aparece en el Manuscrito. Recuerde que en el Esqueleto de guion los recursos se numeran de uno en uno.
3. Tercera hoja [RECURSOS NUEVOS]
 - a. Copie y pegue del Manuscrito los nombres de los recursos nuevos en cada fila.
 - b. Verifique ortografía y puntuación en dichos nombres. Recuerde que los nombres de los recursos no terminan con punto.

- c. En la celda correspondiente indique si el recurso es un recurso con ficha (de exposición, creado con motores F, llamados Profundiza) o sin ficha (de ejercitación, creado con motores M, llamados Practica), y escriba si o no (en minúsculas, tal como aparecen en este párrafo).
 - d. Numere los recursos, según el Manuscrito, de uno en uno.
 - e. Al final de todos los recursos deben aparecer, obligatoriamente, dos recursos fijos, correctamente numerados:
 - i. Mapa conceptual
 - ii. Evaluación
4. Cuarta hoja [CUADERNO DEL PROFESOR]
 - a. Copie y pegue cada uno de los nombres de recursos, en orden (según el Manuscrito) de las hojas anteriores. No vuelva a escribir dichos nombres ni los vuelva a copiar desde el Manuscrito u otros documentos. Cópielos y péguelos estrictamente desde el mismo Esqueleto de guion.
 - b. Escriba, en la celda correspondiente, si el recurso es aprovechado o no. Solo escriba si o no, en minúsculas.
 - c. Al final de todos los recursos deben aparecer, obligatoriamente, dos recursos fijos, correctamente numerados y, siempre, especificados como recursos no aprovechados:
 - i. Mapa conceptual
 - ii. Evaluación
5. Quinta hoja [CUADERNO DE ESTUDIO]
 - a. Copie y pegue los nombres del guion, de las secciones 1, secciones 2 y secciones 3 desde el Manuscrito. Luego de pegados por primera vez en el Esqueleto, copie y pegue estos nombres desde el mismo Esqueleto. Nunca escriba estos nombres manualmente.
 - b. En las celdas de las columnas de tipos de sección solo escriba uno de estos valores (tal como aparecen en este documento):
 - i. Texto
 - ii. Foto
 - iii. Recuerda
 - iv. Destacado
 - v. Practica
 - vi. Profundiza
 - c. Copie los nombres de los recursos, y si son o no aprovechados, desde la quinta hoja [CUADERNO DEL PROFESOR] y péguelos, siempre, en la columna TITULO DEL RECURSO y APROVECHADO.
 - d. Al final de la hoja deben aparecer, siempre, dos filas, pertenecientes a una sección 1 llamada Fin de la unidad con los siguientes recursos (el tipo de la sección 1 y el nombre del recurso es el mismo y siempre deben ser no aprovechados):
 - i. Mapa conceptual
 - ii. Evaluación

Solicitudes gráficas

¿Cómo lleno una Solicitud gráfica?

R: Para hacer una Solicitud gráfica para el Manuscrito, siga los siguientes pasos:

1. Abra el Manuscrito que el autor le envió.
2. Abra el formato vacío de Solicitud gráfica que encuentra en el repositorio RecursosGenerales, en la ruta /guiasYformatos/solicitudes/formatos/SolicitudGrafica.xlsx.
3. En la carpeta correspondiente al grado y al número del tema/guion, guarde el archivo con el nombre del Manuscrito, antecedido por el texto SolicitudGrafica. Es decir, si el Manuscrito se llama CS_08_01_CO.docx, la Solicitud gráfica se llamará SolicitudGrafica_CS_08_01_CO.xlsx.

4. Bajo ninguna circunstancia use tildes, eñes o espacios en blanco en los nombres de los archivos.
5. Llene el encabezado de la Solicitud gráfica con los datos que allí se piden. Use los desplegables que aparecen a la derecha de cada celda como ayuda.
6. Use el código del manuscrito para llenar la celda "Código o guión de recurso".
7. Como en este ejemplo estamos llenando la Solicitud gráfica del Manuscrito, en la celda "¿Cuaderno de estudio o recurso?" elija la opción "Cuaderno de estudio".
8. Recorra, página a página, el Manuscrito buscando las tablas encabezadas por "Imagen (fotografía, gráfica o ilustración)".
9. Si la imagen que el autor solicita es una imagen que se quiere usar tal como está en internet (Shutterstock, aulaPlaneta, sitios web con imágenes libres de derechos), copie el contenido de la celda "Código Shutterstock" del Manuscrito y péguelo en la celda de la columna "Archivo Shutterstock o ruta en web" de la Solicitud gráfica.
10. Defina el tipo de imagen en la columna "Tipo" de la Solicitud gráfica, usando el desplegable. Como, en este caso, es una imagen que se desea usar tal como está en internet, el tipo de imagen será "Fotografía".
11. Elija la forma en la que quiere que el pie de imagen aparezca en el recuadro gris, del Cuaderno de estudio, en la columna "Formato". Si elige "Horizontal" el pie aparecerá debajo de la imagen. Si elige "Vertical" el pie aparecerá al lado derecho de la imagen.
12. En el Manuscrito copie el contenido de la celda "Descripción" y péguelo en la celda correspondiente a la columna "Descripción" de la Solicitud gráfica. Si necesita añadir algo, use la celda de la columna "Observaciones".
13. Siga con el Manuscrito, buscando las tablas encabezadas por "Imagen".
14. Si la imagen que el autor solicita es una ilustración, gráfica o fotografía que se desea retocar, en la Solicitud gráfica, en la celda de la columna "Archivo Shutterstock" escriba una instrucción como, por ejemplo, "Ver observaciones".
15. Defina el tipo de imagen en la columna "Tipo" de la Solicitud gráfica, usando el desplegable. Como, en este caso, es una imagen que se desea crear (ilustrar, modificar, intervenir), el tipo de imagen será "Ilustración".
16. Llene la celda de la columna "Formato" siguiendo el paso 11.
17. Use las celdas de las columnas "Descripción" y "Observaciones" para pegar la descripción de la ilustración que indicó el autor. Recuerde que en dichas celdas puede pegar imágenes que el autor haya usado en el Manuscrito. Trate de garantizar que la Documentadora gráfica solo necesite ver la Solicitud gráfica para entender lo que se le solicita.
18. Repita el procedimiento desde el paso 8 hasta haber incluido todas las imágenes solicitadas.

Fíjese que la Solicitud gráfica automatiza las celdas de las columnas no mencionadas en este paso a paso, así que evite escribir o borrar dichas celdas.

Para llenar una Solicitud gráfica de un recurso siga los pasos anteriores con las siguientes aclaraciones:

1. El nombre de la solicitud gráfica debe corresponder al nombre del recurso (paso 3). Por ejemplo, si el recurso tiene el código CS_08_01_REC30, la solicitud gráfica se deberá llamar SolicitudGrafica_CS_08_01_REC30.
2. Use el código de recurso para llenar la celda "Código o guión de recurso" (paso 6).
3. En la celda "¿Cuaderno de estudio o recurso?" elija la opción "Recurso" (paso 7).
4. Al ejecutar el punto anterior, aparecerá una celda con el texto "Motor del recurso". Elija el tipo de motor que usó el autor para dicho recurso; use el desplegable.
5. En el caso de los recursos, el Formato de la imagen no es importante (paso 11 y paso 16).

En todos los casos (Manuscrito o formatos de recursos) verifique que la numeración de las imágenes coincida con la de las solicitudes gráficas. Si es necesario, modifique los nombres de los archivos en el Manuscrito y en los formatos de recursos, según los que se generaron automáticamente en la Solicitud gráfica.

¿Cuántas Solicitudes gráficas debo hacer por cada tema?

R: Se debe crear una Solicitud gráfica para el Manuscrito y una Solicitud gráfica por cada formato de recurso nuevo que tenga gráficas. Por ejemplo, si el autor entrega estos archivos:

CS_08_01_CO.docx (Manuscrito)

CS_08_01_REC40.docx (Formato de recurso nuevo CON imágenes)

CS_08_01_REC70.docx (Formato de recurso nuevo SIN imágenes)

CS_08_01_REC120.docx (Formato de recurso nuevo CON imágenes)

CS_08_01_REC180.docx (Formato de recurso nuevo CON imágenes)

CS_08_01_REC220.docx (Formato de recurso nuevo SIN imágenes)

El editor deberá crear cuatro Solicitudes gráficas (una para el Manuscrito y una por cada una de los formatos de recurso nuevo con imágenes) así:

SolicitudGrafica_CS_08_01_CO.xlsx (Solicitud gráfica del Manuscrito)

SolicitudGrafica_CS_08_01_REC40.xlsx (Solicitud gráfica del recurso 4)

SolicitudGrafica_CS_08_01_REC120.xlsx (Solicitud gráfica del recurso 12)

SolicitudGrafica_CS_08_01_REC180.xlsx (Solicitud gráfica del recurso 18)