

Políticas de publicación de recursos en la Red Universitaria de Aprendizaje

La Red Universitaria de Aprendizaje es una plataforma tecnológica elaborada para apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje. Está constituida por recursos educativos digitales organizados con base en los planes y programas de estudio de la UNAM. Permite compartir materiales que complementen la experiencia educativa de estudiantes y profesores. Los recursos educativos publicados son digitales, avalados por profesores, de acceso libre y gratuito. Este es un espacio en el que los docentes pueden dar a conocer los materiales que han desarrollado.

La herramienta y su contenido* son administrados por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) de la UNAM.

* El contenido que corresponde a la Escuela Nacional Preparatoria es administrado por dicha entidad universitaria.

Objetivo

El objetivo de este documento es dar a conocer las directrices que rigen la publicación de recursos educativos digitales en la Red Universitaria de Aprendizaje (RUA).

De la recepción de proyectos

1. Toda solicitud para incluir recursos en la RUA deberá enviarse por escrito al correo electrónico rua.publica@unam.mx (buzón), previa revisión de la sección *Publica recursos* (<https://www.rua.unam.mx/portal/publica-recursos>), donde se describe el proceso y se encuentran los formatos para este.
2. El **contacto inicial** es la primera persona que establece comunicación con la DGTIC y deberá proporcionar los siguientes documentos (<https://www.rua.unam.mx/portal/Descargas/archivo/documentacion>):
 - a. Ficha para Datos de Contacto
 - b. Ficha técnica de recursos
 - c. El programa de estudios al cual se asociará el recurso
 - d. El recurso a publicar (en caso de que no esté publicado en algún sitio web)
3. El **responsable del buzón**, quien atiende la cuenta de correo rua.publica@unam.mx, es el **Jefe del Departamento de Gestión de Contenido y Diseño Instruccional (Jefe del DGCyDI)**.
4. El **responsable del buzón** revisará la documentación y el recurso, de manera general. Si estos cumplen con los requisitos indicados, se asignará el proyecto a un **responsable de la DGTIC**, de lo contrario, se enviarán las observaciones al **contacto inicial**.



NOTA: Cuando se trate de publicaciones institucionales como guías, manuales, artículos de revista o libros, el **contacto inicial** deberá presentar la carta aprobatoria del comité editorial de la instancia académica correspondiente.

5. El **contacto único** es la persona que se encuentra contratada por la UNAM, que cuenta con la capacidad de tomar decisiones y quien dará seguimiento al proyecto con la DGTIC hasta su conclusión. Sus datos se proporcionarán a la RUA por medio de la *Ficha para Datos de Contacto*.
6. El **responsable del buzón** le solicitará al **contacto único** los datos de contacto del coordinador docente o quien tenga la autoridad necesaria para invitar a profesores en la entidad correspondiente, con la finalidad de conformar al comité académico para evaluar el recurso, el cual deberá integrarse idealmente por cinco profesores, mínimo tres.

Consideraciones:

- a. Estos grupos de profesores se conforman por cada asignatura a la que vaya asociado el recurso y deberán ser profesores activos en dichas asignaturas.
- b. Cuando se trate de tres o más asignaturas a las que se asociará el recurso, será posible incluir solo a un profesor por cada una de ellas.
- c. Los profesores evaluadores podrán darse de alta con cuentas no institucionales al estar avalados por una autoridad de la UNAM.
- d. Se podrá aceptar, como máximo, a un profesor experto en el tema, ajeno a la asignatura de la entidad en la que se catalogará el recurso.

De la evaluación técnica y la catalogación en la RUA

7. El **responsable de la DGTIC** le enviará al **contacto único** un correo electrónico para explicarle que el recurso se someterá a dos evaluaciones: una técnica y otra académica. La primera estará a cargo del **responsable de la DGTIC** y la segunda del **comité académico**, integrado por profesores de la asignatura a la que irá asociado el recurso.
8. De preferencia, los recursos no deberán contener créditos, con el fin de que la evaluación sea doble ciega, especialmente cuando lleguen a la etapa de revisión por pares.

NOTA: se considerará que existen libros, artículos o videos ya publicados a los que no se les puede eliminar el crédito. Si es así, de este modo se enviarán a evaluación.

9. La evaluación técnica deberá basarse en los siguientes criterios:
 - a. En todos los casos, los recursos deberán:
 - i. Tener referencias de contenido y de medios.
 - ii. Incluir medios que enriquezcan al contenido.
 - iii. Respetar derechos de autor.
 - b. Videos
 - i. Fluidez de la imagen.
 - ii. Nitidez de la imagen.
 - iii. Descarga ágil.
 - c. Audios
 - i. Nitidez del sonido.
 - ii. Descarga ágil.
 - d. Páginas web y documentos PPT, PDF o libros electrónicos



- i. Navegación.
- ii. Legibilidad.
- iii. Arquitectura de información clara (títulos y subtítulos, enlaces, botones, etcétera).
- iv. Accesibilidad.
- v. Funcionamiento correcto.
- vi. Correcta escritura.

NOTA: al final del proceso de evaluación, todos los recursos deberán incluir créditos, datos institucionales, licencia de derechos de autor y, si aplica, agradecimientos a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en el programa correspondiente (INFOCAB, PAPIME o PAPIIT).

10. Una vez realizada la evaluación técnica:

- a. Si no existen observaciones, el **responsable de la DGTIC** podrá realizar la catalogación del recurso en la RUA.
- b. Si existen observaciones, el responsable de la DGTIC:
 - i. Llenará el formato de observaciones correspondiente y lo enviará al **contacto único** para su atención. Para ello, se proporcionará el tiempo necesario, dependiendo de la complejidad de las mismas.
 - ii. Una vez que el **contacto único** envíe el recurso corregido, el **responsable de la DGTIC** lo revisará para verificar que se hayan atendido las observaciones marcadas. De persistir observaciones, se enviarán nuevamente al **contacto único**.
 - iii. Este proceso se llevará a cabo únicamente dos veces. De ser necesario y posible, el **responsable de la DGTIC** ofrecerá el apoyo o asesoría del equipo de desarrollo de la Coordinación de Tecnología para la Docencia, de manera que el recurso cumpla con los requerimientos planteados.
 - iv. Si el recurso continúa mal planteado desde el punto de vista técnico, el **responsable de la DGTIC** lo rechazará y notificará al **contacto único** sobre dicha decisión, de manera que este lo replantee y se inicie nuevamente el proceso con el recurso corregido.

NOTA: si el **contacto único** tuviera dudas o comentarios sobre el rechazo de su recurso durante la evaluación técnica, el **responsable de la DGTIC** podrá solicitar una reunión con el **Coordinador de Tecnología para la Docencia** y con el **Jefe de DGCyDI**, con el fin de hacer las aclaraciones necesarias.

- c. Cuando ya no existan observaciones, lo cual puede ocurrir desde que el recurso llegue al **responsable de la DGTIC**, este lo catalogará en la RUA.
- d. Es posible que el **responsable de la DGTIC** realice adecuaciones en la información contenida en la ficha técnica entregada originalmente por el **contacto único**, con el fin de atender los lineamientos de catalogación de la RUA contenidos en el **MANUAL DE CATALOGACIÓN RUA-MX**.
- e. En esta ficha técnica publicada en la RUA, el **responsable de la DGTIC** colocará la leyenda [EN PROCESO DE EVALUACIÓN].



- f. Si se trata de un recurso derivado de proyectos apoyados por la DGAPA y es de autoría del **contacto único** o algún miembro de su equipo, se colocará la siguiente leyenda al final de la descripción: “Recurso desarrollado para el proyecto [NÚMERO] [NOMBRE DEL PROYECTO] con el apoyo del programa UNAM - DGAPA - [INFOCAB/PAPIME/PAPIIT]”. En otro caso, si el recurso no es de su autoría, deberá decir lo siguiente: “Recurso recopilado para el proyecto [NÚMERO] [NOMBRE DEL PROYECTO] con el apoyo del programa UNAM - DGAPA - [INFOCAB/PAPIME/PAPIIT]”.
- g. Cuando el **responsable de la DGTIC** haya catalogado el recurso en la RUA, enviará al **contacto único** un correo electrónico con la notificación, para su visto bueno.
- h. Una vez que se haya verificado y corregido, en su caso, la ficha técnica en la RUA, inicia la etapa de evaluación académica.

De la integración del comité y la evaluación académica

11. TODOS los recursos deberán pasar por el proceso de evaluación del **comité académico** de la RUA, debido a que, en todos los casos, el punto central será ubicar la mejor asociación en el programa de estudios para el cual se haya propuesto, además de que el contenido sea correcto y pertinente para el nivel que se propone.
 - a. Si se tratara de un libro publicado, artículo o video, la evaluación será acerca de la clasificación del recurso en la RUA, sin embargo, si los autores están dispuestos y tienen la posibilidad de realizar modificaciones, se podrán aceptar condicionados a cambios, de modo que se hagan los ajustes necesarios en una nueva versión. De lo contrario, si el **comité académico** encuentra errores críticos de contenido que los autores no puedan corregir, tendrá que rechazarlos.
 - b. Una posibilidad para la corrección de los recursos será agregar una fe de erratas.
 - c. En este proceso, los autores y los evaluadores podrán mantener comunicación por medio de documentos para plantear los puntos de vista de unos y otros, con el **responsable de la DGTIC** como intermediador.
12. El **responsable de la DGTIC** enviará al **contacto único** la notificación de que concluyó la etapa de evaluación técnica e iniciará el proceso de integración del **comité académico**.
13. Para la invitación y explicación general del mecanismo de evaluación a los profesores, el **responsable de la DGTIC** les enviará la información necesaria por correo electrónico.
14. Cuando se haya confirmado quiénes integran el **comité académico**, se les enviará un correo electrónico con el detalle del proceso de evaluación.
15. Al iniciar la evaluación académica del recurso, el **responsable de la DGTIC** notificará al **contacto único** de este proceso mediante correo electrónico.
16. El **responsable de la DGTIC** le planteará al **comité académico** una propuesta de fechas y horarios para la conclusión de la evaluación individual y el dictamen. Él mismo dará seguimiento a la confirmación o contrapropuesta que planteen los integrantes al respecto, con el fin de llegar al acuerdo de las fechas y horarios definitivos.
17. Durante la reunión en comité, se definirá cuál de sus miembros fungirá como moderador. Este profesor será responsable de guiar la discusión y de la redacción del documento de



dictamen. Dicho documento estará compartido en *Google Drive*, para que se edite durante la sesión.

18. Una vez concluida la reunión del **comité académico**, el **responsable de la DGTIC** enviará por correo electrónico el documento de dictamen a todos sus miembros.
19. El **responsable de la DGTIC** enviará el documento de dictamen académico editable al **contacto único**, quien solamente podrá modificar las celdas correspondientes a la respuesta de las observaciones. Este paso se repite hasta que concluya el proceso de evaluación. En ese momento, se le entregará un documento PDF, ya que el dictamen final será inapelable.
20. El proceso de dictamen en comité deberá repetirse, si existieran observaciones. Si la siguiente versión del recurso no cumpliera con los requisitos académicos definidos por el comité, el recurso será rechazado.
21. En caso de contingencias por las cuales las actividades en la UNAM se suspendan o no sean regulares, de modo que los evaluadores no estén disponibles como lo harían cotidianamente, el **responsable de la DGTIC** deberá notificar al **contacto único** de esta situación, para que esté enterado. Esto también aplica para las correcciones que tendrá que atender el **contacto único**, como resultado de la evaluación. El **responsable de la DGTIC** deberá permanecer pendiente hasta que la situación se normalice y notificar a los implicados.
22. Cuando se envíen correcciones al **contacto único**, se debe delimitar también el periodo disponible para esta tarea, especificando que el **comité académico** estará en espera de recibir el recurso corregido.
23. Si no fuera posible entregar el recurso corregido en la fecha determinada, se consultará con el **contacto único** la que considera factible y se verificará con los miembros del **comité académico** para corroborar si están de acuerdo con esta. Se negociará la fecha de entrega entre el **contacto único** y el **comité académico**, siempre con el **responsable de la DGTIC** como intermediador. Si alguno de los miembros no pudiera continuar, se buscará sustituirlo para cumplir con el mínimo de tres. De no estar de acuerdo ninguno con el cambio en la fecha de entrega, se tendrá que reiniciar el proceso de evaluación con otro comité, al cual se le informará del avance que se había alcanzado por el comité anterior. El nuevo comité revisará la información y generará su propio dictamen.
24. La evaluación se llevará a cabo en dos momentos, la inicial y la del recurso corregido. Si el **comité académico** juzga que el recurso no cumple con las condiciones necesarias en la segunda evaluación, será rechazado. Deberá solicitarse al **comité académico** que, en caso de rechazo, justifique de manera muy clara y puntual el porqué de esta decisión, de manera que se le informe al **contacto único** el fundamento de su dictamen.
25. Cuando el resultado de la evaluación académica en comité sea la aceptación del recurso, el **responsable de la DGTIC** eliminará en el título de este, dentro de la RUA, la leyenda “[EN PROCESO DE EVALUACIÓN]”. También, notificará este resultado al **contacto único** y le enviará el documento de dictamen final.



26. Cuando el recurso sea rechazado por el **comité académico**, el **responsable de la DGTIC** colocará la leyenda “[RECHAZADO]” en el título de la ficha técnica y lo dejará como “No publicado”.

De la aplicación de la encuesta y la emisión de constancias

27. Concluida la evaluación y como condición para la entrega de constancias, se solicitará el llenado de la encuesta de calidad por el **contacto único**.
28. Al concluir el llenado de la encuesta, se le solicitará al **contacto único** que proporcione los datos necesarios para la emisión de constancias. Se le indicará el plazo para el llenado del formato correspondiente.
- NOTA:** solo deberán recibir constancia quienes hayan contribuido intelectualmente en un alto porcentaje, para la elaboración del recurso, como es el caso de autores, coordinadores, editores, diseñadores, programadores, etc. Estos nombres deben estar en concordancia con los créditos publicados en cada uno de los recursos correspondientes.
29. El **responsable de la DGTIC** se encargará de solicitar al **Jefe del DGCyDI** las constancias para el **comité académico**.
- NOTA:** en caso de que alguno de los miembros del **comité académico** haya participado solo en una etapa del proceso de evaluación (y este se haya compuesto de más etapas), se le entregará una carta-constancia firmada por el **Coordinador de Tecnología para la Docencia**, la cual indique dicha participación.
30. El **responsable de la DGTIC** entregará por correo electrónico las constancias al **contacto único** y al **comité académico** con copia al **Jefe del DGCyDI** y al **Coordinador de Tecnología para la Docencia**.

Roles

El **responsable del buzón** es la persona que atiende la cuenta de correo rua publica@unam.mx. Actualmente, es el **Jefe del Departamento de Gestión de Contenido y Diseño Instruccional (Jefe del DGCyDI)**, de la Coordinación de Tecnología para la Docencia.

El **contacto inicial** es la primera persona que establece comunicación con la DGTIC.

El **contacto único** es la persona que se encuentre contratada por la UNAM, que cuente con la capacidad de tomar las decisiones necesarias y será quien dará seguimiento al proyecto con la DGTIC hasta su conclusión.

El **responsable de la DGTIC** es la persona que dará seguimiento durante todo el proceso de publicación de recursos en la RUA y es asignado por el **Jefe del DGCyDI**.

El **comité académico** estará conformado por cinco profesores, mínimo tres. Este órgano colegiado se integrará por invitación del Coordinador Académico o Docente de la instancia a la que pertenezcan las asignaturas en las cuales se asociarán los recursos a publicar.

Consideraciones:

- a. Estos grupos de profesores se conforman por cada asignatura a la que vaya asociado el recurso y deberán ser profesores activos impartiendo dichas asignaturas.



- b. Cuando se trate de tres o más asignaturas a las que se asociará el recurso, será posible incluir solo a un profesor por cada una de ellas.
- c. Se podrá aceptar máximo un profesor experto en el tema, ajeno a la asignatura de la entidad en la que se catalogará el recurso.

*Estas políticas son susceptibles de actualizarse para mejorar el servicio de publicación de recursos educativos digitales en la **Red Universitaria de Aprendizaje**, por lo que se recomienda revisarlas periódicamente en esta misma dirección.*

*El presente documento es efectivo a partir del 20 de octubre de 2020. Fue desarrollado y revisado por Gabriela Alejandra López Gómez, Cristian Ricardo Ortega Ramírez, María Juana Linares Altamirano, Gabriela Bañuelos Sandoval y Rebeca Valenzuela Argüelles de la **Coordinación de Tecnología para la Docencia**, que pertenece a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, UNAM, México.*

