

# CODIUS



COMPETENCIAS DIGITALES EN LA  
UNIVERSIDAD DE SEVILLA



**MÓDULO V:**  
**LA CREACIÓN**





# MÓDULO 5. LA CREACIÓN

**5.1 ¿CÓMO ALMACENAR LA INFORMACIÓN CORRECTAMENTE?**

---

**5.2 ¿CÓMO EVITAR EL PLAGIO?**

---

**5.3 CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES**

---

**5.4 CREACIÓN DE TEXTOS, IMÁGENES Y CONTENIDOS MULTIMEDIA**

## 5.1 ¿Cómo almacenar la información correctamente?

Seguro que conoces ya muchas formas de almacenar físicamente la información que te interesa.

Tienes:

*Discos duros*

OneDrive

**Pendrives**

**DISCOS VIRTUALES**

Además de nuevas formas de almacenamiento, que seguramente se desarrollarán en el futuro.

La mayoría de nosotros combina muchos dispositivos de almacenamiento a lo largo del tiempo, por lo que, si no somos ordenados, lo normal es que nos cueste localizar qué y dónde tenemos la información que nos interesa.

### ¿Te suena este problema?

Lo mismo sucede con la información que obtenemos a través de **catálogos, bases de datos e Internet**. Podemos localizar artículos, libros y páginas web con información valiosa, pero si no organizamos todo lo que vamos encontrando, ¿cómo lo localizaremos días, meses o años más tarde?

Tu principal ayuda serán las **referencias bibliográficas**.



Es un conjunto de datos estructurados que sirven para identificar un documento cualquiera (libro, artículo, imagen, página web...).

Puedes usar documentos u hojas de cálculo para tener anotadas todas las referencias de los documentos que vas a necesitar para elaborar tu trabajo, o también puedes usar **gestores bibliográficos**, que son herramientas que sirven para mantener organizadas todas tus referencias.

Si quieres saber más sobre **gestores bibliográficos**:  
<https://guiasbus.us.es/gestoresbibliograficos>



¡Clasifica por carpetas los documentos que tengas almacenados en tus dispositivos, anotando SIEMPRE la fuente de donde los tomaste!

## 5.2 ¿Cómo evitar el plagio?



### ¿Qué es el plagio?

Plagiar es “copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias” (Real Academia Española).

Si usas información ajena sin mencionar al autor y de dónde has obtenido esa información, es decir, si no citas, incurres en una falta de honestidad académica, y es contrario a un uso ético de la información, además de considerarse un delito (art. 270 del Código Penal).

Aquí tienes algunos ejemplos de lo que se considera **plagio**:



En la Guía para la elaboración del Trabajo Fin de Grado, elaborada por Marián Alonso, para el área de Periodismo de la Universidad de Sevilla, se indica que "Las fuentes empleadas, ya sean libros, artículos de revistas, periódicos, páginas web, etc., deben citarse, en caso contrario el trabajo será considerado un plagio y será inmediatamente descatalogado para su presentación".

Entonces, ¿**qué tipo de información puedo usar sin citar?**

**Conocimiento público:** son hechos o ideas que pueden encontrarse en muchos sitios y que son conocidos por mucha gente. En este caso no es necesario citar la fuente utilizada.

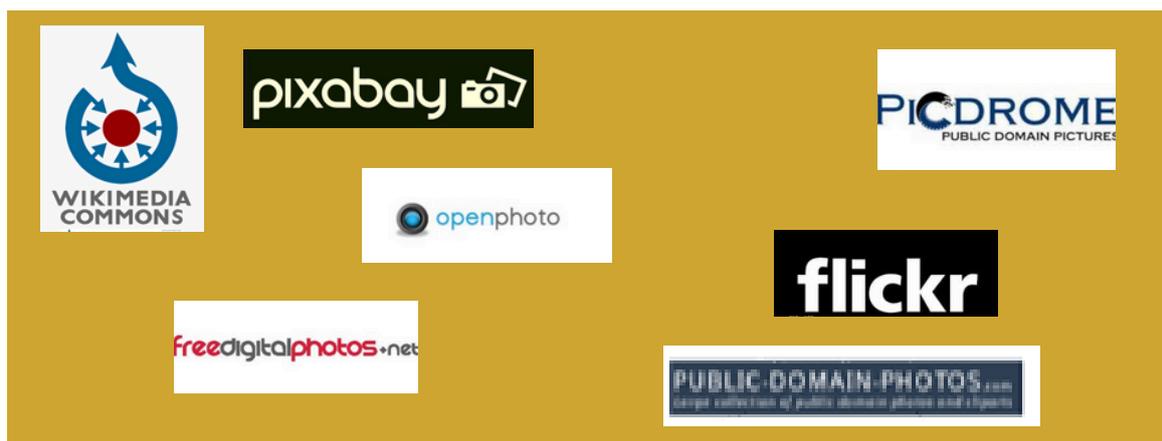
A menudo se piensa que lo que está en Internet es un bien que no tiene dueño (o autor) y que, por lo tanto, está a disposición de cualquiera. Sin embargo, lo que circula en Internet es el resultado del trabajo de personas cuya autoría también debe ser reconocida.

Recuerda, **no sólo estamos hablando de texto**. Si queremos ilustrar nuestro trabajo con una **imagen**, si queremos incluir **vídeos** o compartir **infografías**, debemos hacerlo sin infringir los derechos de autor.

### ¿Cómo lo hacemos?

Buscando en repositorios como [Pixabay](#), [Flickr](#) o [Google Images](#) imágenes que tengan una licencia que permita su reutilización.

[Más información.](#)



Otro repositorio de interés es **[Wikimedia Commons](#)**. En él no sólo hallarás imágenes bajo licencias libres o en dominio público, sino también otros formatos multimedia (vídeos, archivos de sonido, etc.).

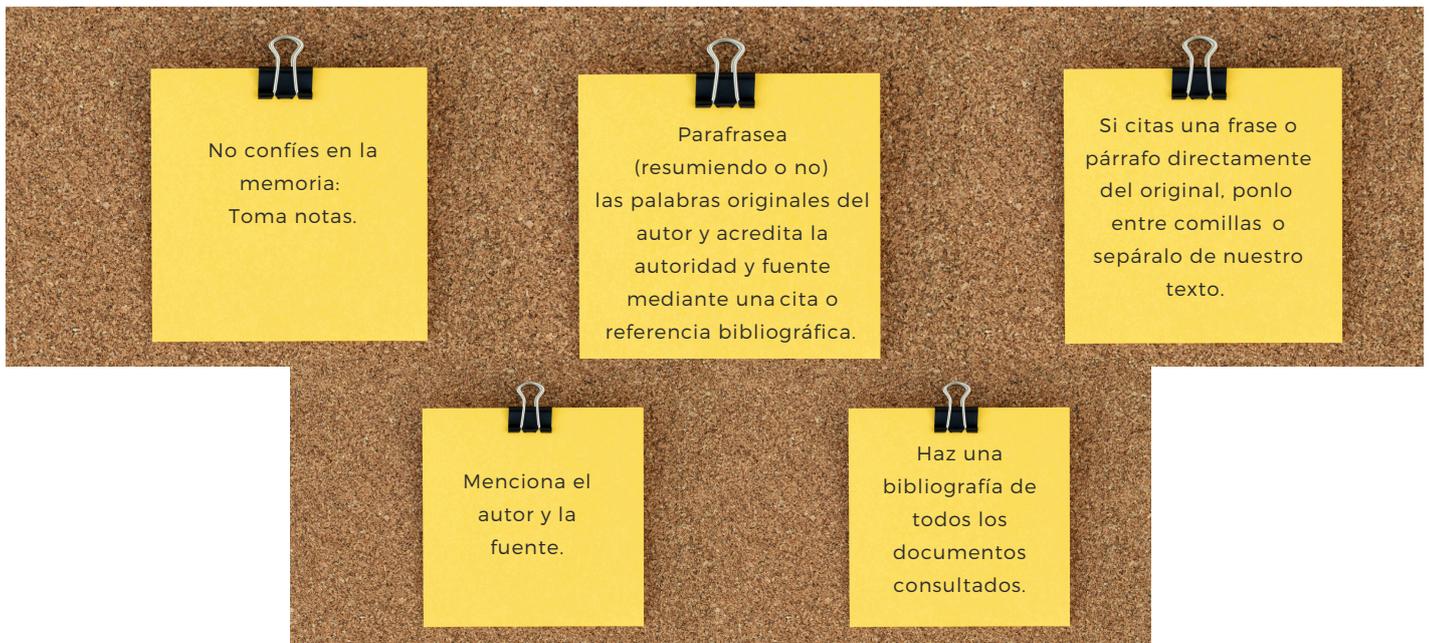
También puedes hacer una búsqueda inversa de imágenes.

**TinEye** es una buena herramienta para comprobar de dónde provienen las imágenes que queremos utilizar, el uso que podemos hacer de ellas o si han sufrido alguna modificación. De la misma forma, podemos saber quién utiliza las imágenes de nuestra propiedad. Echa un vistazo a este ejemplo.

Cada vez, más autores protegen sus obras online a través de las licencias Creative Commons. Estas licencias se basan en una interpretación más abierta del copyright. Pulsa [aquí](#) para saber más sobre las licencias Creative Commons.



Consejos para evitar el plagio a la hora de crear nuestros contenidos:



En la siguiente [Guía sobre Cómo evitar el plagio en tu trabajo académico](#) podrás ampliar la información sobre este apartado. Recuerda que puedes consultarla cada vez que tengas dudas.

## Citas y referencias

Ya hemos visto la importancia de usar **citas** y **referencias** bibliográficas, pero no está de más recordarlo:

- Las **referencias** nos ayudan a saber de dónde hemos obtenido la información.
- Las **citas** sirven para reconocer el trabajo y el mérito de los autores en que nos basamos.
- Ambas sirven para mostrar que los datos utilizados proceden de una fuente fiable.
- Facilitan que otros localicen nuestras fuentes de información.
- Refuerzan nuestras conclusiones.
- Demuestran que hemos investigado sobre el tema.
- Diferencian nuestras aportaciones de las de otros.

Debemos citar y referenciar siempre las fuentes de información que utilizamos. Aunque no copiemos literalmente, una paráfrasis, una idea, una teoría que no sea nuestra, debería presentarse citando a su autor.



### Cita

- Mención inserta en el texto del trabajo que sirve para identificar la fuente de la que fue tomado el texto, el dato, la idea, la teoría, etc.

### Referencia Bibliográfica

- Datos esenciales para identificar inequívocamente el documento citado.
- Se suelen presentar en forma de lista al final del texto del trabajo

### Bibliografía

- Lista de referencias que se incluye al final del texto del trabajo.
- Debe reflejar, al menos, las citas que se han incluido en el texto

Mira en esta imagen una cita y su referencia:

The image shows a screenshot of a Wikipedia article for "Archaeopteryx". A red box highlights a citation in the text: **Cita** <sup>[1]</sup>. A red arrow points from this citation to the first entry in the "Referencias" section: **Referencia** <sup>[1]</sup> Barthel, K.W.; Swinburne, N.H.M.; Conway-Morris, S. (1990) (en inglés). *Solnhofen: a study in Mesozoic palaeontology* <sup>[2]</sup>. Cambridge: Cambridge University Press. pp. 236.

Pulsa aquí para saber más sobre [cómo elaborar citas y referencias](#) en diferentes estilos, páginas elaboradas por la Biblioteca Universitaria de Sevilla.

## Cómo debes citar y hacer tus referencias

Para la elaboración de las citas y referencias bibliográficas se deben seguir unas normas que denominamos **estilos**. Existen miles de estilos diferentes, y su elección va a depender, en muchos casos del área temática.

Cada estilo marca el orden y la forma de los elementos de la bibliografía y los elementos más importantes son autor, año, publicación...



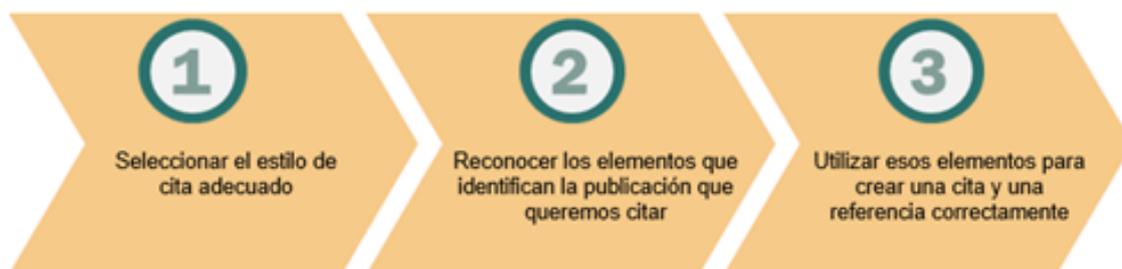
Otro ejemplo:



Estos datos están siempre, lo que varía, según el estilo, por ejemplo:

- Cómo se escribe los apellidos y nombre de los autores.
- El formato de la fuente: cursiva, entre comillas...
- La posición del año de publicación.

**Para citar y referenciar correctamente, debes:**



Independientemente de la que sigamos, la lista resultante debe ser homogénea: todas las referencias deben tener una estructura, o sea, el mismo estilo, igual en cuanto al tipo de datos y orden que sigamos, uso de signos ortográficos, etc.

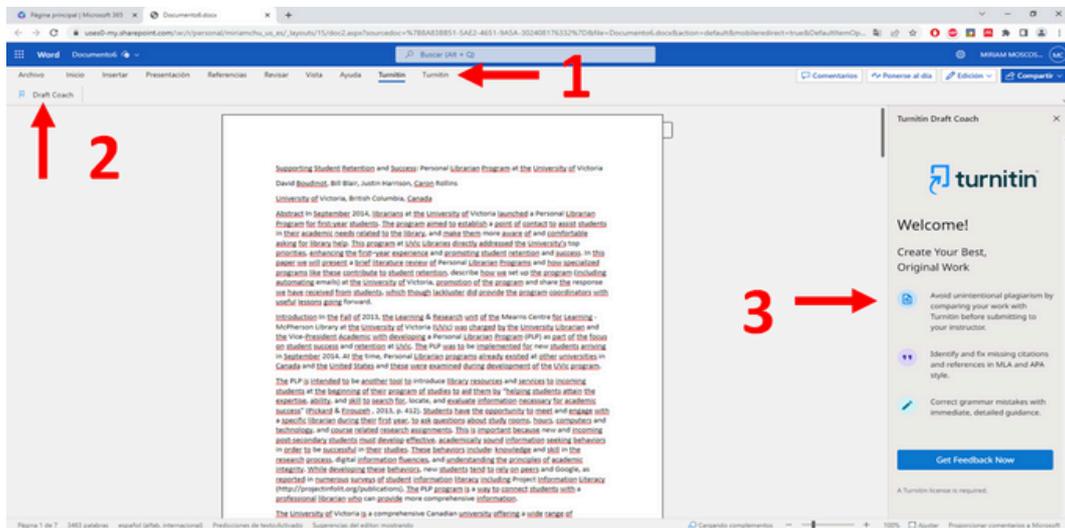


## **El plagio: concepto y por qué debemos evitarlo**

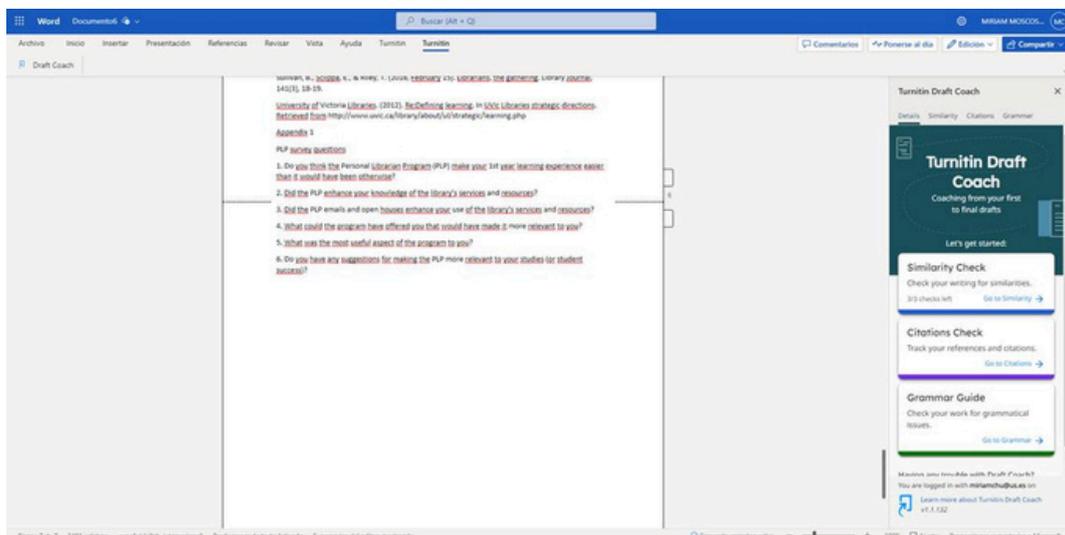
**¿Cómo puedes controlar si has incurrido en plagio?**

Como has visto al leer sobre o365, desde la versión online de Word de Office 365, tienes acceso a **Draft Coach**. Es una extensión para Microsoft Word online que permite verificar citas y generar informes de similitud de texto al momento sin necesidad de estar de alta en Turnitin.

Al acceder a word online, os aparecerá en la barra de herramientas “Turnitin”, luego a la izquierda, “Draft Coach”, y luego se abre una ventana a la derecha con un botón que pone “Get Feedback Now”



A continuación, os saldrá esa misma ventana de la derecha con el menú de opciones:



Mira [este documento](#) para comprende el Informe de Similitud en Turnitin Draft Coach

### 5.3 Creación de contenidos digitales

La habilidad de crear contenidos digitales implica toda una serie de competencias: desde el uso de paquetes básicos para crear texto, audio, vídeo e imagen hasta la exploración de nuevas formas de desarrollo de contenidos.

Por tanto, abordaremos no sólo cómo crear materiales básicos (texto, imágenes, tablas, vídeo, presentaciones, audio...), sino también reutilización de documentos ajenos de manera que el alumno sea capaz de compartirlos e integrarlos en sus trabajos.

Combinando las distintas posibilidades y reutilizando la información, podremos crear un producto nuevo. Los contenidos a elaborar pueden tener diversos formatos, y sus correspondientes extensiones de archivo, que debemos ser capaces de distinguir.

Por otro lado, debemos conocer los diferentes programas para crearlos. El uso de la tecnología y/o distintos programas y aplicaciones informáticas (en algunos casos gratuitos e incluso disponibles en línea) facilitan enormemente la tarea de crear y compartir contenido en Internet. Por ejemplo, con Office365 tenemos acceso a PowerPoint y toda una serie de plantillas y diseños atractivos y reutilizables para nuestros trabajos.

## *5.4 Creación de texto, imágenes y contenido multimedia*

### **Crear texto**

Es importante **aprovechar todas las ventajas de los procesadores de texto**, como **Word online**, disponible en Office 365, que tienen infinitas posibilidades y nos permitirá integrar una imagen, o una tabla, de manera casi automática.

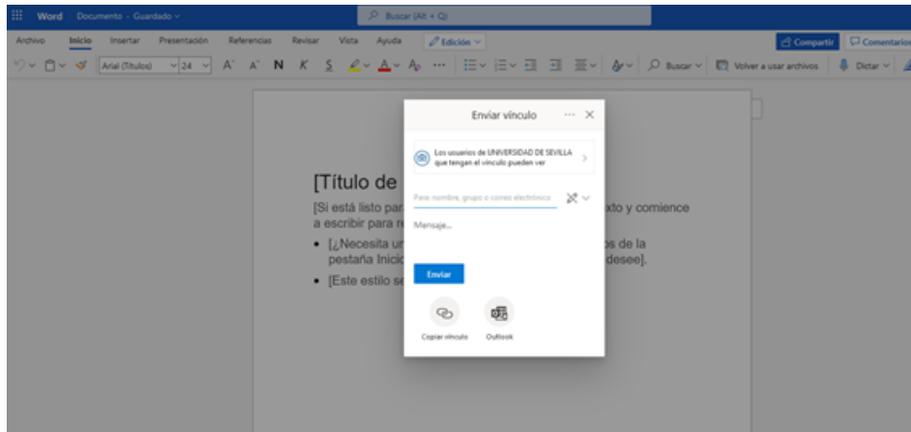


A continuación, mediante una serie de vídeos disponibles en la [web de Microsoft](#), aprenderemos como crear un documento de texto:

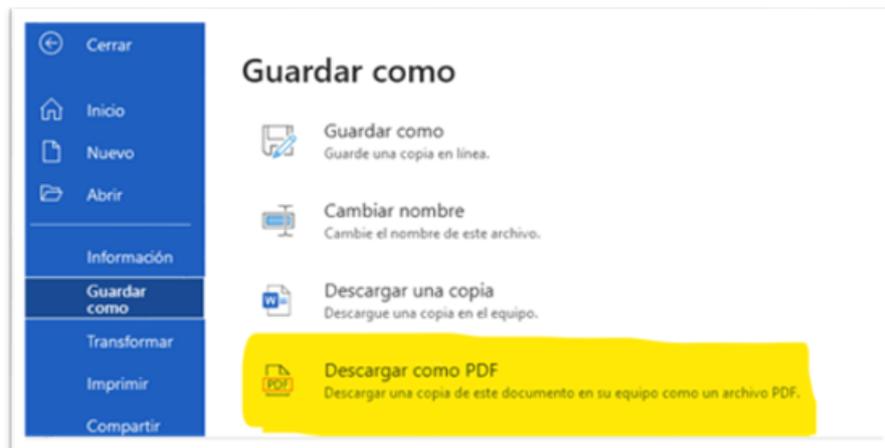
- [Integrar una tabla de contenido.](#)
- [Crear e insertar una Tabla.](#)
- [Agregar texto y darle formato.](#)

Puedes además partir de un **diseño predefinido** con el uso de las Plantillas.

Aprovecha todas las ventajas de crear el documento en la Nube ya que podrás **compartirlo** y trabajarlo en equipo mediante la herramienta **Comentarios**.



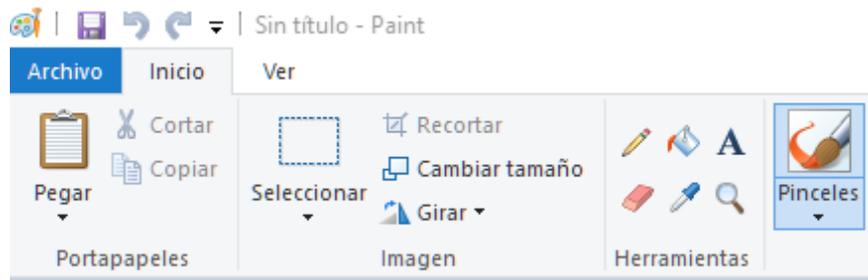
Para finalizar la presentación de tu documento, recuerda **convertirlo a PDF**. Se trata del formato multiplataforma más extendido actualmente en Internet. Hoy día se puede hacer desde el propio **Word online**, pero también podrás hacerlo con herramientas en línea como <https://www.ilovepdf.com/es> o **PDFescape**.



## Crear imágenes

En relación con las **imágenes** puedes reutilizar otras y sobre todo basarte en el uso de imágenes gratuitas (busca el banco de imágenes más adecuado para tu materia de estudio). Si tú mismo elaboras tus propias imágenes, unirás la creatividad a la tranquilidad de que, al ser realizadas por ti, los derechos te pertenecen.

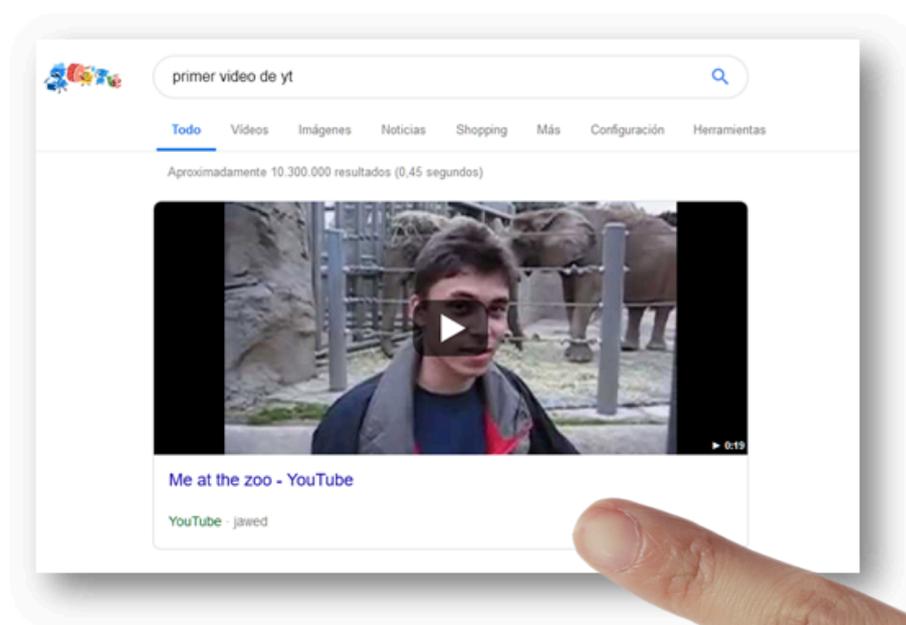
Como ya hemos visto, podemos utilizar **Word** online para crear imágenes, tablas, gráficos, etc. y editarlas después en programas de edición de imágenes. Empieza siempre con un software de edición sencillo como **Paint** y más adelante puedes perfeccionar tus conocimientos con un software libre como



## Crear contenido multimedia

Desde que en el año 2005 se publica el primer video, mucho ha llovido sobre el uso del soporte vídeo en entornos académicos, de manera que podemos etiquetarlo como el Rey de los formatos.

Es un formato fundamental en los entornos virtuales de aprendizaje y muchos alumnos lo prefieren antes que incluso, el texto, como formato para entender conceptos más fundamentales y/o básicos.



## Primer video de Youtube

Al éxito del formato vídeo- consumido preferentemente en **streaming** -, ha contribuido el que en la actualidad el **Estudiante** se haya convertido en creador de **contenidos digitales** gracias a los principios de la Web 2.0 y el hecho de que existan cada vez más programas que permiten la creación y/o edición de vídeo a **usuarios no expertos**.

Destacamos algunos de estos programas:

- Para crear diseños, logos...puedes usar Canva
- Para editar videos, Shotcut

Para la **elaboración de un vídeo** es muy importante la parte creativa, es decir, el diseño, que podemos dividir en **tres FASES**:

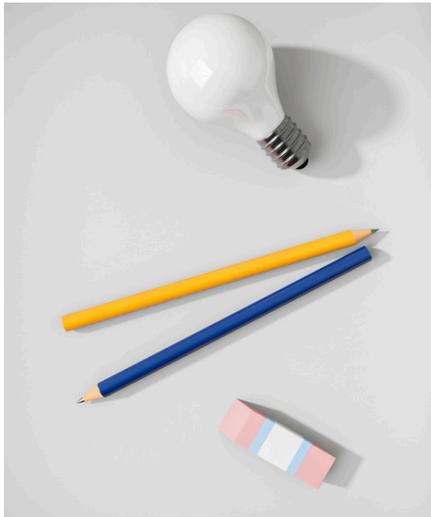
## Fases

- 1. Preproducción**
- 2. Producción**
- 3. Postproducción**

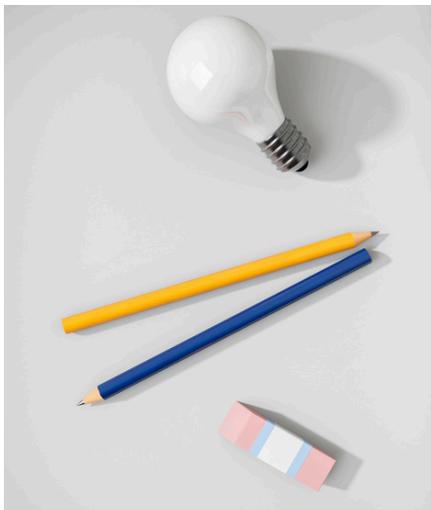


Comprende desde la etapa en que nace la idea hasta el comienzo de la grabación. Es la más importante.

Debe finalizar con un documento que incluya un planning de trabajo. Es muy importante la IDEA y el uso de los Storyboard. Aquí incluimos la información de cómo vamos a grabar el vídeo, localizaciones, iluminación, etc. y dónde finalmente lo publicaremos.



Es la puesta en práctica de todas las ideas pensadas en la fase de preproducción. Aquí llevaríamos a cabo la Grabación e implica el visionado de todo lo grabado.



Comprende la edición y montaje de todo lo grabado.  
¿Sabes la diferencia entre edición y montaje?

Fijaros en las palabras que hemos destacado en negrita de las tres fases principales. De ahí se deduce que elaborar un vídeo es una tarea compleja y realmente hay que tomar varias decisiones incluyendo el momento final: la **PUBLICACIÓN**.

### **Otras formas de trabajar...**

Existen además **nuevas formas de trabajar** como los **mapas mentales** o el uso de **tarjetas didácticas (flashcards)**, que nos pueden servir además como ayuda al estudio.

**Recuerda siempre explorar nuevas formas y trabaja la comunicación como aspecto esencial a la hora de desarrollar un contenido creativo.**