2.3.1. Sistemas de catalogación

¿Para qué la catalogación?

Los sistemas de catalogación de los recursos digitales educativos son herramientas utilizadas para **organizar y clasificar los recursos digitales disponibles para la educación**. Estos sistemas **permiten** a los usuarios **buscar y acceder** fácilmente a los **recursos relevantes** para sus necesidades.

Existen **diferentes tipos de sistemas de catalogación**, incluyendo los sistemas basados en metadatos y los sistemas de clasificación temática. Los **sistemas basados en metadatos** utilizan **información detallada** sobre los recursos, como título, autor, descripción, nivel educativo y tema, para organizar y buscar los recursos. Estos sistemas son especialmente útiles cuando se busca un recurso específico o cuando se necesita filtrar los resultados de búsqueda.

Por otro lado, **los sistemas de clasificación temática** agrupan los recursos en **categorías o temas específicos**, lo que facilita la búsqueda de recursos relacionados.

> Cuando decimos que un docente **conoce y emplea todas las funcionalidades de catalogación, acceso y navegación proporcionadas por los CMS** (Sistemas de Gestión de Contenidos), **BB. DD.** (Bases de Datos), **repositorios y CLMS** (Sistemas de Gestión del Aprendizaje) del centro y de otros entornos profesionales, significa que **el docente está familiarizado y utiliza eficientemente todas las herramientas disponibles para organizar, encontrar y acceder a los recursos educativos digitales.**

Algunas **funcionalidades** que los docentes podemos utilizar incluyen:

1. **Catalogación:** El docente puede **etiquetar y clasificar** los recursos digitales según su **temática, nivel educativo**, **tipo** de recurso, entre otros. De esta manera, se **facilita la búsqueda y recuperación** de los contenidos adecuados para utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Copyright 2026

Ejemplo: Un docente utiliza etiquetas o palabras clave para clasificar los videos educativos según la asignatura, tema o nivel de dificultad. De esta manera, puede acceder rápidamente a los videos que necesita para sus clases.

2. **Acceso:** El docente puede utilizar las funcionalidades de acceso para **gestionar quién puede visualizar y utilizar** los recursos educativos digitales, ya sea restringiendo el acceso a un grupo específico de estudiantes o permitiendo que estén disponibles para todos.

Ejemplo: Un docente configura una carpeta en el CLMS del centro (por ejemplo, Aeducar) donde solo los estudiantes inscritos en su clase pueden acceder a los materiales y recursos asociados a esa asignatura.

3. **Navegación:** El docente puede **explorar y navegar por los diferentes recursos y contenidos digitales** disponibles en los sistemas de gestión, repositorios y bases de datos, utilizando características como filtros, palabras clave, herramientas de búsqueda avanzada, etc.

Ejemplo: Un docente utiliza la función de búsqueda avanzada en un repositorio digital para encontrar actividades prácticas y evaluaciones relacionadas con un tema específico que está enseñando.

> El conocimiento y uso adecuado de estas funcionalidades por parte del docente facilita la organización, identificación y acceso a los recursos educativos digitales, lo que a su vez mejora la eficiencia y efectividad de su práctica docente.

CMS (Sistema de Gestión de Contenido)

Un CMS, o Sistema de Gestión de Contenido por sus siglas en inglés, es un **recurso digital educativo que permite crear, administrar y publicar contenidos de manera sencilla en sitios web, sin requerir conocimientos técnicos avanzados**. Esto lo convierte en un recurso muy útil para la creación de recursos digitales educativos.

Un CMS se utiliza de la siguiente manera:

1. **Instalación:** Primero, se debe **instalar el CMS en un servidor web**. Esto se puede hacer descargando el software del sitio web oficial del CMS y siguiendo las instrucciones de instalación.
2. **Configuración:** Una vez instalado, se debe **configurar el CMS de acuerdo a las necesidades del usuario**. Esto puede incluir la **personalización** de la apariencia del sitio web, la **creación de usuarios** y **permisos,** y la configuración de funciones adicionales.

Copyright 2026

3. **Creación de contenidos**: Una vez configurado, se puede comenzar a **crear contenidos** . Esto se hace a través de un **editor de texto en el CMS**, que permite agregar texto, imágenes, videos y otros elementos multimedia. El contenido puede **organizarse** en diferentes secciones, como páginas, categorías y etiquetas.
4. **Administración de contenidos**: El CMS proporciona herramientas para **administrar y organizar** los contenidos creados. Esto incluye la posibilidad de **editar, eliminar** y **reorganizar** los contenidos, así como también la posibilidad de establecer fechas de publicación y de caducidad.
5. **Publicación**: Una vez que los contenidos han sido creados y administrados, se pueden **publicar en el sitio web**. Esto se hace con solo un clic, y el CMS se encarga de mostrar los contenidos de acuerdo a la estructura y diseño establecidos.

> Algunos ejemplos de CMS (sistemas de gestión de contenido) son: **Wordpress, Joomla, Wix, Moodle,** etc. ya que ofrecen diversas herramientas para crear y administrar recursos en línea, permitiendo a los profesores crear contenidos, interactuar con los estudiantes y evaluar su progreso.

BB.DD. (Bases de datos)

En caso de contar con una base de datos en el centro, el proceso de catalogación de recursos digitales educativos para dicha base consiste en **organizar y clasificar los recursos digitales** para que puedan ser fácilmente accesibles y utilizados por el personal docente y los estudiantes. Estas podrían ser las fases a seguir:

1. **Recopilación:** En primer lugar, se recopilan los **recursos digitales educativos que serán añadidos a la base de datos del centro**. Estos recursos pueden ser **programas informáticos**, **aplicaciones, documentos, vídeos, audios, presentaciones,** entre **otros.**
2. **Descripción:** Cada recurso digital educativo debe ser **descrito de forma detallada**. Se deben proporcionar **metadatos** como el **título, autor, tema, nivel educativo**, **licencia, formato multimedia**, **duración,** entre **otros.** Estos metadatos facilitan la búsqueda y recuperación de los recursos en la base de datos.
3. **Clasificación:** Los recursos digitales educativos se clasifican en **categorías o áreas temáticas específicas**. Por ejemplo, matemáticas, ciencias, historia, literatura, entre otras. Esto permite que se agrupen de manera organizada y fácil de navegar.
4. **Etiquetado:** Es necesario etiquetar los recursos digitales educativos con **palabras clave o etiquetas que describan de forma precisa su contenido**. Esto facilita la búsqueda y recuperación rápida de los recursos por parte de los usuarios.
5. **Indexación:** Una vez que los recursos digitales educativos están clasificados y etiquetados, se indexan en la base de datos del centro. Esto implica crear un **registro** de cada recurso **que incluya toda la información relevante y los metadatos**

Copyright 2026

correspondientes.

6. **Validación:** Es importante realizar una **revisión y validación de los recursos digitales educativos** antes de ser incluidos en la base de datos del centro. Esto garantiza que los recursos sean de **calidad** y estén **actualizados.**
7. **Actualización:** La base de datos debe ser actualizada **regularmente** a medida que se añaden nuevos recursos digitales educativos o se eliminan aquellos que ya no son relevantes o funcionales.

Las bases de datos pueden ser utilizadas por los docentes, estudiantes y personal administrativo del centro educativo para buscar y acceder a los recursos educativos digitales de manera más eficiente.

> Algunos ejemplos de BB.DD. en un centro educativo pueden ser: **bases de datos de libros electrónicos**, **bases de datos de videos educativos**, **bases de datos de aplicaciones educativas**, **bases de datos de recursos en línea**, **bases de datos de cursos en línea** , etc.

Repositorios

Un repositorio en un centro educativo es un **lugar donde se almacenan y gestionan diferentes tipos de recursos educativos**. Puede contener **documentos, libros, materiales didácticos**, **presentaciones, investigaciones, proyectos,** entre **otros.**

El objetivo es **organizar y categorizar de manera eficiente todos los recursos disponibles**. Esto implica asignar **etiquetas, categorías** o **metadatos** a cada recurso para facilitar su búsqueda y recuperación.

La catalogación de los recursos en el repositorio del centro educativo **permite** a docentes, estudiantes y personal administrativo **encontrar rápidamente los recursos** que necesitan para sus actividades educativas. Asimismo, ayuda a **mantener un control sobre los recursos y evitar la duplicación de materiales**, al tener un registro organizado de los recursos disponibles.

CLMS (Sistemas de Gestión del Aprendizaje)

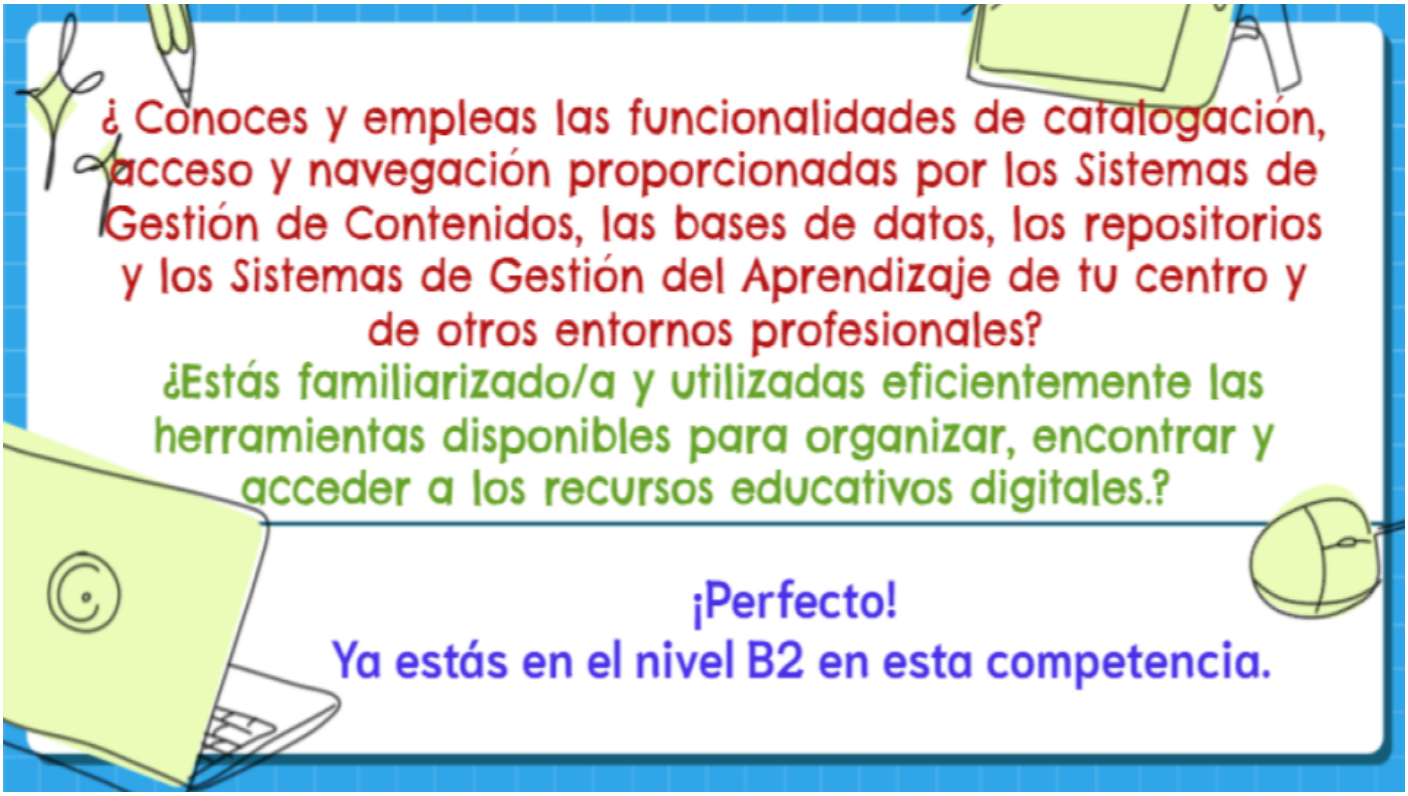
Los CLMS (Content Learning Management System) son sistemas de gestión de aprendizaje que se utilizan en los centros educativos para **administrar y organizar el contenido educativo**. Estos sistemas permiten a los docentes **crear, almacenar y distribuir materiales de aprendizaje** a los estudiantes de forma efectiva y eficiente.

Los CLMS están diseñados para **facilitar el acceso y la gestión del contenido educativo**, ya sea a través de textos, videos, actividades interactivas, evaluaciones, entre otros. Además,

también proporcionan herramientas para la **comunicación y colaboración entre docentes y estudiantes**.

En relación a los sistemas de catalogación, los CLMS juegan un papel importante en la organización y clasificación del contenido educativo. Estos sistemas permiten **etiquetar y categorizar el contenido** de manera que sea fácilmente accesible para los usuarios. Esto implica establecer un sistema de metadatos, que son datos descriptivos que se asocian con el contenido, para facilitar la búsqueda y recuperación de información relevante.

> Algunos ejemplos de CLMS son **Aeducar, Moodle, Google Classroom**, los específicos de algunas **editoriales,** etc.



Revision #5
Created 2023-04-16 22:10:58 CEST by María Esther Arilla Luna
Updated 2023-11-06 17:29:09 CET by María Esther Arilla Luna

Copyright 2026