



## Criterios editoriales para el recurso didáctico digital (RDD) libro digital

### Formato y organización de texto

1. Los párrafos son cortos y concisos para una adecuada lectura en pantalla.
2. El interlineado entre párrafos permite la lectura ordenada y armónica; además, brinda espacio suficiente entre el texto y los recursos para una adecuada lectura.
3. Los textos que sirven como enlace para descargar un archivo presentan un nombre coherente con su contenido, generalmente el título del documento.
4. Los nombres de las unidades didácticas coinciden en la página principal, agenda de actividades, evaluación, banners y contenidos.
5. En la presentación del recurso se observa el nombre completo de la unidad de aprendizaje.
6. El nombre de la unidad de aprendizaje aparece correctamente en mayúsculas y minúsculas en la identidad gráfica.
7. La numeración de los temas, subtemas e incisos sigue una secuencia de jerarquización.
8. Las unidades didácticas se encuentran con números romanos.
9. Únicamente los hipervínculos aparecen subrayados.
10. Todos los párrafos están justificados, excepto títulos, frases o texto resaltado, instrucciones y pies de imagen.
11. Presenta los títulos centrados, los subtítulos e incisos se identifican con facilidad y están alineados a la izquierda. En el caso de los recursos de apoyo, los títulos están centrados.
12. La información presentada en tablas está centrada, alineada a la izquierda o justificada, de tal forma que la legibilidad de los textos sea óptima.
13. Las imágenes de la identidad gráfica son congruentes con el contenido. Presentan contraste en los colores, claridad y resolución de imágenes y tipografía que sean visibles y faciliten su lectura.



## Especificaciones narrativas, ortográficas y gramaticales

14. El título del recurso tiene las letras iniciales en mayúsculas y está resaltado en negritas.
15. El texto está claramente estructurado, es fluido y cuenta con información pertinente y bien organizada, sin contenido ambiguo, redundante o incoherente.
16. Hay coherencia entre oraciones y párrafos.
17. Los párrafos son cortos y concisos (no más de nueve líneas por párrafo), para una adecuada lectura en pantalla.
18. La redacción del contenido, actividades, rúbricas y listas de cotejo está redactada en segunda persona del singular, en tiempo presente y está dirigida al estudiante.
19. Hay concordancia gramatical.
20. Las estructuras sintácticas de las oraciones tienen lógica.
21. Muestra oraciones completas (sin omisión de preposiciones, artículos, verbos, etcétera).
22. Los contenidos están exentos de vicios de lenguaje (anfibología o ambigüedad, cacofonías, dequeísmo, pobreza).
23. Uso debido de formas no personales del verbo (infinitivo, participio y gerundio).
24. Se aplican las reglas de acentuación (incluye acentos diacríticos en pronombres).
25. Uso correcto y moderado de las preposiciones, locuciones preposicionales y adverbiales.
26. Las palabras presentan en general una correcta ortografía.
27. Uso pertinente de mayúsculas y minúsculas a lo largo de todos los textos del recurso.
28. Uso propicio de los signos de puntuación en la redacción de los textos (punto, coma, punto y coma, dos puntos).
29. Uso correcto de signos auxiliares (comillas, guiones, rayas, paréntesis, corchetes, signos de admiración e interrogación, puntos suspensivos, etcétera).
30. Las abreviaturas, siglas y acrónimos están adecuadamente escritos.
31. Se evita el uso de la arroba para integrar el género femenino y el masculino en una sola palabra.
32. La palabra clic no se escribe con k ni con mayúsculas.



33. No se presentan expresiones coloquiales como: “¡Enhorabuena!”, “¡Continúa, tú puedes!”, “¡Ánimo, ya estás cerca de la meta!”, “¡Sigue adelante, ya falta poco!”, “¡Gracias por compartir con nosotros esta maravillosa experiencia!”.
34. Uso apropiado de términos equivalentes en español para palabras extranjeras, cuando no se trate de terminología propia de la disciplina.

### Aspectos ortotipográficos

35. Los renglones tienen una longitud de 65 caracteres como máximo cada uno.
36. Uso pertinente de tipografía (negritas y cursivas).
37. Se usan balazos (bullets) para las listas verticales en lugar de viñetas (salvo en el caso de la sección Fuentes de consulta para nivel Superior o Bibliografía para nivel Medio Superior, donde no se ocupará ninguna de las dos opciones).
38. Los incisos están alineados de modo adecuado.
39. Los enunciados matemáticos (ecuaciones, matrices, etc.) se elaboran en una tipografía diferente a la del cuerpo del texto para identificarlos con facilidad.

### Glosario

40. Las entradas léxicas del glosario se presentan en masculino; en caso de que la palabra también tenga su forma femenina, se especifica.
41. Las entradas del glosario no se escriben en plural a menos que así lo indique la jerga de cada profesión, en cuyo caso debe existir una nota aclaratoria.
42. Uso correcto de términos equivalentes en español para palabras extranjeras, cuando no se trate de terminología propia de la disciplina.
43. Aclaración respecto al uso de terminología específica de la disciplina, cuando exista.
44. Se evitan definiciones redondas, es decir, las que remiten a otra definición.
45. Las entradas léxicas no se cierran con punto final.
46. Se hace uso correcto de entradas léxicas formadas por palabras compuestas.
47. La entrada léxica aparece en negritas.
48. Las palabras del glosario están presentes y marcadas la primera vez que aparecen en el contenido o en las actividades de la unidad de aprendizaje con un color acorde con la identidad gráfica y se presentan con tooltip en el contenido.



49. Están ordenadas alfabéticamente.
50. Las entradas del glosario cuyas formas tengan variación en número deberán presentarse en singular.
51. Las entradas que no tengan variación de género deberán presentarse en su forma masculina o femenina según su evolución y siempre en singular. Las que sí tengan variación de género deberán mostrarse en su forma masculina e indicar solamente su terminación femenina de la siguiente forma: **Lento, a**. Si se trata de un verbo, debe presentarse en infinitivo.
52. Uso pertinente de palabras derivadas y compuestas.
53. No se cierran con ningún signo de puntuación y aparecen en negritas.
54. Debajo de cada una de las imágenes, tablas y recursos didácticos digitales que no son de autoría propia se incluye la referencia respectiva.
55. No son redondas, es decir, que remiten a otra definición; no se utilizan sinónimos en la explicación.
56. Tiene concordancia gramatical con la entrada léxica en género (masculino/femenino) y número (singular/plural).
57. La definición se cierra con punto final.
58. Si la entrada léxica tiene como núcleo un sustantivo, la definición debe iniciar con un sustantivo (que coincida en género y número); si tiene como núcleo un verbo, la definición debe iniciar con un verbo. Por ejemplo: **Comida**. Sustancia que es consumida para satisfacer el hambre. **Aguas continentales**. Glaciales, humedales, lagos o ríos que se encuentran en la superficie terrestre, así como cuerpos de agua subterráneos debajo de ella. **Escribir**. Trazar signos. **NO DEBEN LLEVAR PUNTO FINAL**.
59. La definición del vocablo no deberá comenzar con el verbo ser. Por ejemplo: **Teclado**. CORRECTO: Conjunto de teclas y botones a partir del cual se puede manejar una computadora. INCORRECTO: Es un conjunto de teclas y botones a partir del cual se puede manejar una computadora.

#### Curaduría

60. Los recursos multimedia de curaduría provenientes de sitios o plataformas de Internet como: YouTube, Prezzi, SlideShare, blogs, entre otros, están publicados desde la ubicación de origen debido a los derechos de autor.



61. Los recursos multimedia de curaduría (imágenes, fotografías, esquemas, etc.) que se utilizan en el recurso están referenciados y con su leyenda correspondiente. A) Información adaptada: Adaptado de [referencia en Estilo APA 7]. B) Información recuperada de manera intacta: De [referencia en Estilo APA 7].
62. Los documentos de curaduría (PDF, Word, Excel, PowerPoint, etc.) utilizados en la unidad de aprendizaje, sólo son complementarios, es decir, no son básicos para la comprensión de los contenidos principales.
63. En el uso de recursos e información de referencia para consulta en Internet (por ejemplo: conceptos y definiciones), se han de utilizar páginas con dominio de instituciones educativas o gubernamentales que garanticen validez académica.
64. Los recursos de curaduría presentan correcta dicción (audios), ortografía, redacción y diseño.
65. Los recursos de curaduría y de referencia (ligas de internet) que se presentan a lo largo de la unidad de aprendizaje están disponibles y vigentes.
66. Los videos de curaduría que sirven para complementar los contenidos de la unidad de aprendizaje están embebidos, siempre y cuando así se requiera (no aplica cuando son vínculos).
67. En los materiales de apoyo que incluye el docente por curaduría la realimentación de autoría propia es evidente en los mismos.

### Referencia y citación

68. Tanto las citas como las referencias están elaboradas en Estilo APA 7.
69. Todas las fuentes citadas en el contenido aparecen en la lista de referencias.
70. Las fuentes de consulta incluidas en la lista de referencias están en orden alfabético.
71. El título principal de la sección es Lista de referencias.
72. No se hace uso de números, viñetas ni balazos (bullets) para marcar las referencias dado que éstas llevan sangría francesa (sangría a partir del segundo renglón).

**Subdirección de Diseño y Desarrollo**  
**Departamento de Investigación e Innovación**

Octubre 2022