

# GUÍA DE PUBLICACIONES ABYA-YALA

Documento para autores,  
editores y diseñadores



ABYA  
YALA





# GUÍA DE PUBLICACIONES ABYA-YALA

Documento para autores,  
editores y diseñadores



# GUÍA DE PUBLICACIONES ABYA-YALA

Documento para autores,  
editores y diseñadores



ABYA  
YALA

2022

# GUÍA DE PUBLICACIONES ABYA-YALA

Documento para autores,  
editores y diseñadores

Primera edición: © Ediciones Abya-Yala  
Av. 12 de Octubre N24-22 y Wilson, bloque A  
Apartado postal: 17-12-719  
Teléfonos: (593 2) 250 6267 / (593 2) 396 2800  
e-mail: [editorial@abyayala.org.ec](mailto:editorial@abyayala.org.ec)  
[abyayala.org.ec](http://abyayala.org.ec)  
Quito-Ecuador

Elaboración: Paúl Miño, Paulina Torres,  
Milagros Aguirre

Diseño, diagramación  
e impresión: Ediciones Abya-Yala

Impreso en Quito-Ecuador, marzo de 2022

# ÍNDICE

## PRIMERA PARTE

### Orientaciones para autores y editores 12

- Responsabilidades del autor 12
- Responsabilidad de la editorial 13
- Sobre la edición de textos 14
- Sobre la presente guía 15
- Sobre la escritura con inclusión de género y la escritura de las lenguas ancestrales 17
- Sobre las excepciones a las normas de esta guía 18

## 1

### Orden y jerarquía 19

- 1.1 Jerarquías 20
- 1.2 Orden 22

## 2

### Tipografías 24

- 2.1 Normas tipográficas generales del manuscrito 25
- 2.2 Cuándo se usan cursivas 26
- 2.3 Cuándo no se usan cursivas 27
- 2.4 Negritas 30

## 3

### Signos de puntuación 31

**4**

Uso de mayúsculas

34

**5**

Listas numeradas

36

**6**

Citas textuales,  
paráfrasis  
y sus referencias

40

**7**

Referencias  
bibliográficas

47

**8**

Notas al pie  
de página

54

<b>9</b>	<b>Formato de objetos</b>	<b>57</b>
	• 9.1 Tablas	58
	• 9.2 Figuras	60
<b>10</b>	<b>Siglas, símbolos y abreviaturas</b>	<b>61</b>
<b>11</b>	<b>Ortografía de las experiencias numéricas</b>	<b>64</b>
<b>12</b>	<b>Las comillas</b>	<b>67</b>
<b>13</b>	<b>Apéndice</b>	<b>69</b>
	• 1. Ejemplo de cita textual larga n° 1	70
	• 2. Ejemplo de cita textual larga n° 2	70
	• 3. Ejemplo de cita textual corta n° 1	71
	• 4. Ejemplo de cita textual corta n° 2	71
	• 5. Ejemplo de paráfrasis n° 1	71
	• 6. Ejemplo de paráfrasis n° 2	71
	• 7. Ejemplo de figura y de nota a pie de página	72

# 14

## ANEXOS

- 8. Ejemplos de figuras 73
- 9. Ejemplos de tablas 75
- 10. Abreviaturas y símbolos no alfabéticos 77

### Referencias bibliográficas 86

#### ANEXO 1 91

- ¿Cómo transformar una tesis en libro? Decálogo 91

#### ANEXO 2 94

- ¿Cómo transformar una tesis en artículo? 94



## ¿Por qué esta guía?

Abya-Yala es una editorial ecuatoriana con más de cuarenta años de experiencia en publicaciones de ciencias sociales. La tarea diaria en edición y diagramación de libros nos ha motivado a compartir con autores e instituciones que publican bajo este sello editorial, algunas de las normas fundamentales del proceso de publicación. Con el objetivo de orientar, tanto a autores en la presentación de sus manuscritos como a editores que participan en el proceso, ponemos a disposición esta guía. No es un manual de estilo particular ni tiene esa pretensión, simplemente es una herramienta que clarifica algunas pautas de la política editorial de Abya-Yala y que garantizarán calidad en el trabajo editorial.

Si bien hay instituciones que tienen sus propios manuales de estilo y de publicaciones, el equipo de Abya-Yala considera necesario poner en el papel sus lineamientos básicos y los formatos con los que trabaja. El objetivo de esta guía es brindar a los autores parámetros necesarios para la adecuada presentación de sus proyectos editoriales al iniciar el proceso de publicación. Asimismo, esta guía sirve de documento base a editores que trabajan en la modalidad *free-lance* y que colaboran durante el proceso de corrección de estilo y revisión de manuscritos. Con ello queremos garantizar calidad y coherencia en el proceso.



Esta guía no es una camisa de fuerza, es un documento orientador que contribuye a la tarea editorial. Estas páginas son, además, una construcción colectiva y en ella ha participado todo el equipo editorial de Abya-Yala.

Finalmente, debe tenerse en cuenta que esta guía se encuentra dividida en dos partes: una primera con orientaciones para autores y editores, y una segunda con orientaciones para diagramadores y diseñadores que colaboran con nuestra casa editorial.

# PRIMERA PARTE

# Orientaciones para autores y editores

## Responsabilidades del autor

Los autores son responsables por el contenido de sus textos, por la veracidad de sus datos y por la atribución correcta de las citas textuales y paráfrasis. Siempre que sea posible, el equipo editorial de Abya-Yala verificará la concordancia de los datos de la lista de referencias con los suministrados en las citas, sin embargo, es responsabilidad de los autores cuidar aspectos como la ortografía de los apellidos y la coherencia de los años y números de página de las referencias. Entre sus responsabilidades están:

- Indicar cuándo una cita textual ha sido traducida por ellos mismos al español, por medio de una nota entre paréntesis al final de la cita que diga: (la traducción es mía). Sin embargo, se recomienda dejar las citas en el idioma en que fueron consultadas, ya que nuestra editorial no permitirá insertar una misma cita en dos idiomas a la vez.
- Del derecho legal de publicar cualquier material sometido, por la justa distribución de autoría entre los coautores y por la preparación de manuscritos en el formato apropiado para su publicación. En este sentido, los autores que vayan a publicar sus tesis de grado deben enviar los archivos únicamente con los elementos estipulados en el apartado 1.2 de esta guía, evitando capítulos titulados

como: Resumen, Palabras clave, Metodología, Objetivos, Hipótesis, Marco teórico, Marco conceptual y demás requisitos formales que las instituciones de educación superior suelen exigir a los estudiantes al presentar un trabajo de titulación.

- Tienen la responsabilidad de obtener permiso escrito, si es necesario, para poder usar figuras, tablas o cualquier otro material sujeto a las leyes que protegen los derechos de autor.
- Deberán firmar una licencia de publicación de uso no exclusivo antes de que la publicación sea enviada a la imprenta y después de que un manuscrito ha sido aceptado y editado.

## **Responsabilidad de la editorial**

Los manuscritos son evaluados por los editores, en consulta con profesionales (árbitros o pares) familiarizados con el tema presentado. Los autores pueden sugerir examinadores potenciales, sin embargo, los editores no están limitados por estas sugerencias. Las evaluaciones de los examinadores son solicitadas con la garantía editorial de mantener el anonimato. Los editores son responsables por las decisiones finales sobre los manuscritos.

El proceso de evaluación demora un mínimo de dos a tres meses. Los autores son notificados inmediatamente después de que el editor haya tomado la decisión de aceptar o rechazar el manuscrito. Un manuscrito puede ser aceptado con la condición de que se le hagan revisiones. El rechazo de este puede ser inmediato o con la posibilidad de una reconsideración editorial después de las revisiones indicadas. Aceptar otra vez un manuscrito puede incluir una nueva ronda de evaluaciones. La editorial entrega al autor una ficha de evaluación de su proyecto editorial para constancia del trabajo realizado.

Los detalles y características de la obra a publicarse se especificarán en el contrato entre la editorial y el autor, de la misma manera que en él se especificarán las responsabilidades asumidas por las partes.

## **Sobre la edición de textos**

Leer un texto es un acto de comunicación entre el escritor y el lector, y en este proceso lo que se busca es que el mensaje sea entendido, sin embargo, si la forma en que el emisor utiliza el código no es lo suficientemente clara, esta comprensión será difícil o imposible. Este es el momento del trabajo editorial en que entra en escena el “corrector de estilo”. Su labor se orienta bajo el “principio de claridad”, es decir, introducir en el texto una sintaxis y un vocabulario idóneos.

Así, la corrección de estilo consiste en el proceso de revisión, limpieza y perfeccionamiento del texto, para que sea leído y comprendido con claridad, exactitud (expresión correcta de las ideas), coherencia (desarrollo del discurso) y uniformidad (decisiones editoriales sistemáticamente aplicadas en toda la obra).

Para lograr esto, el corrector deberá eliminar los errores gramaticales, ortográficos y orto-tipográficos, así como lograr unidad y consistencia en los aspectos relacionados con la sintaxis. Procurará que el estilo del texto se adapte a la expresión general de la norma del español, pero tomando en cuenta los giros estilísticos propios del habla del público meta de la obra, así como el área, disciplina o género de la obra. Así también, cuidará por su adecuación a los requisitos de comunicación del entorno en donde se empleará el texto, sin incurrir en la “sobrecorrección” o en la pérdida de los giros estilísticos propios del autor, que puedan ser gramaticalmente válidos o distintivos comprensibles de un sello personal.

## Sobre la presente guía

La *Guía de publicaciones Abya-Yala* se nutre de dos vertientes: la *Ortografía de la lengua española* (2010) de la Real Academia Española (RAE), por ser la principal rectora de nuestro idioma y el *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (2021)<sup>1</sup> (llamado comúnmente “normas APA”), por ser la normativa editorial más reconocida y completa en el ámbito académico a nivel internacional. Así, los autores y editores se encontrarán con referencias a ambos textos a lo largo de esta guía, a fin de sustentar o clarificar las normas aquí expresadas. Sin embargo, al ser Abya-Yala una editorial reconocida nacional e internacionalmente, esta guía tiene también una marca de estilo propia de nuestra casa, de forma que no se convierta en un simple resumen o copia de las normas APA y la ortografía de la RAE.

En este sentido, en la presente guía se ha tratado de evitar, tanto la transcripción como la “invención” de normas, que ya están claramente redactadas en los documentos mencionados. Más bien hemos optado por indicar a autores y editores en qué aspectos debe usarse las normas APA y en qué otros la ortografía de la RAE, además de normar los vacíos o las libertades que ambos documentos ofrecen. Así, en los temas “Signos de puntuación”, “Uso de mayúsculas”, “Referencias bibliográficas” y “Ortografía de las expresiones numéricas” de esta guía, se indican claramente las páginas de las dos publicaciones primarias donde pueden hallarse las normas generales con sus respectivos ejemplos.

---

1 La séptima edición en inglés, que corresponde a la cuarta edición en español, debido a que las normas APA fueron traducidas al español solo a partir de la cuarta edición en inglés (1994).

Es necesario advertir sobre el uso de los populares “resúmenes” que sobre las normas APA y la ortografía de la RAE abundan en internet, pues hemos comprobado que no se corresponden con lo que indican los documentos originales. En ese sentido, ambos documentos son de fácil acceso a través de las páginas web oficiales de las dos instituciones (APA y RAE) o se los puede encontrar a disposición en nuestra editorial.

Por otro lado, en consonancia con la naturaleza antropológica-latinoamericana de nuestra editorial y en busca de preservar el idioma español por encima del inglés, la presente guía tiene una inherente inclinación hacia lo que la RAE denomina “economía del lenguaje” y las disposiciones de la *Ortografía de la lengua española*. Así, siempre que haya una disyuntiva entre las normas APA (sustentadas en la lengua inglesa) y las normas de la RAE, se optará por la alternativa de la RAE. En este sentido, es recomendable no utilizar el *Manual de publicaciones APA* en lo que respecta a la puntuación y sintaxis, pues muchas de sus normativas divergen de la *Ortografía de la lengua española*. Por el contrario, en todo lo referente al formato y el sistema de referencias bibliográficas, la RAE ofrece pocas indicaciones, por lo que se usará casi exclusivamente las normas APA. Esta preferencia también se apoya en lo que el mismo *Manual APA* (2021) señala:

Para conocer la normatividad lingüística vigente en Español [sic] las obras de referencia son: el *Diccionario de la lengua española* (2014), el *Diccionario panhispánico de dudas* (2005), la *Ortografía de la lengua española* (2009) [sic] y la *Nueva gramática de la lengua española* (2009). (p. 111).

Finalmente, es importante indicar que esta guía se encuentra organizada por medio de subtítulos numerados, para favorecer las referencias internas, sin embargo, ese tipo de numeración no se incluye en ninguna de nuestras publicaciones. Con esta salvedad,

en todos los demás aspectos, desde la portada hasta las referencias bibliográficas, se han cuidado los mínimos detalles para que esta misma guía sea un ejemplo del formato que deben tener los textos presentados para su publicación en Editorial Abya-Yala.

## **Sobre la escritura con inclusión de género y la escritura de las lenguas ancestrales**

Las normas con respecto a la escritura con inclusión de género según la RAE son claras: no se debe usar el arroba (@), la equis (x) ni inventar terminaciones en la letra “e”. Existen solo dos formas correctas de escribir con inclusión de género. En la primera, se escriben las palabras completas, por ejemplo:

- Los y las estudiantes
- Todas y todos tienen derechos
- Las y los niños y niñas del Ecuador

Mientras que en la segunda se utilizan los sustantivos colectivos para evitar las distinciones de género, así:

- El estudiantado
- La infancia
- La planta laboral
- El cuerpo docente

Tampoco se admite masculinizar o feminizar sustantivos que tienen una sola forma de escritura para ambos géneros. Se recomienda consultar el 23° diccionario de la RAE (2014) para aclarar este tipo de dudas, sin embargo, a continuación planteamos algunos ejemplos de palabras que no existen:

- La estudianta (estudiante)
- La chofera (chofer)

- La docenta (docente)
- La rebelda (rebelde)

En cuanto a la escritura de lenguas ancestrales y nombres de pueblos, la RAE es muy clara al disponer que ningún nombre de pueblo ancestral se escriba con mayúsculas y que toda palabra en otro idioma diferente del español se escriba en cursivas o itálicas (cf. 2.2.4, 2.3.5 y 4). Asimismo, se debe tener en cuenta que hay términos extranjeros que ya han sido aceptados por la RAE con una forma de escribir española, por ejemplo: *kichwa* (quichua), *shaman* (chamán), *waca* (huaca o guaca), Tawantinsuyu (Tahuantinsuyo), Huayna Capac (Huaina Cápac), *football* (fútbol), *yogourt* (yogur), *lasagna* (lasaña), entre otros.

## Sobre las excepciones a las normas de esta guía

A lo largo de la guía se señalan los casos en los que se puede exceptuar el cumplimiento de ciertas normas a los textos provenientes de las áreas técnicas. Sin embargo, para los textos del área de humanidades, si el autor se manifiesta en desacuerdo con una o varias de las normas ortográficas o de formato señaladas en la presente guía —y por ende con las normas APA y el diccionario o la ortografía de la RAE—, debe incluir una nota explicativa al inicio del texto asumiendo su responsabilidad en las transgresiones y explicando la razón de las mismas.

# 1 | ORDEN Y JERARQUÍA

## 1.1

# Jerarquías

Los títulos de los textos deben seguir un orden jerárquico distintivo. Se recomienda que haya *máximo tres niveles* y que las jerarquías se señalen mediante los siguientes recursos tipográficos:

1. Título principal (negritas altas y bajas de 14 pts. y centrado) (para el título del libro, títulos de partes y títulos de capítulos).
2. Subtítulo (negritas altas y bajas de 12 pts. alineado a la izquierda) (para subtítulos dentro de los capítulos y títulos de tablas, figuras y apéndices).
3. *Sub-subtítulo (cursivas altas y bajas de 12 pts. alineado a la izquierda).*
4. De ser necesario un subtítulo de cuarto nivel se puede usar el subrayado para identificarlo, pero al momento de la publicación no se imprimirá en ese formato.
5. Los títulos y subtítulos no pueden llevar un punto seguido en medio y cualquier separación debe hacerse exclusivamente con la coma (,) o los dos puntos (:). Asimismo, tampoco pueden llevar ningún signo de puntuación al final, excepto si se trata de preguntas o exclamaciones.
6. Los títulos y subtítulos no llevan sangría y se escriben solamente alineados a la izquierda o centrados.
7. Se aplican todas las normas ortográficas a las mayúsculas.
8. Los títulos y subtítulos no pueden tener más de quince palabras.
9. A continuación presentamos un ejemplo de cómo escribir en el texto en Word la jerarquización de títulos y subtítulos:

## **El método III: el conocimiento del conocimiento**

**Agradecimientos**

**Prólogo**

**Primera parte**  
**Introducción al pensamiento complejo**

**Capítulo uno**

**¿Qué es la complejidad?**

**Primer grupo: “Las tres teorías”**

*Teoría general de los sistemas*

*Cibernética*

Cibernética de la primera generación

Cibernética de la segunda generación

*Teoría de la información*

**Segundo grupo: teorías de la naturaleza**

*Teorías del desorden físico, químico y matemático*

*La “revolución biológica”*

**Conclusiones**

**Referencias bibliográficas**

**Apéndices**

**Acerca del autor**

## 1.2 Orden

En general, los elementos de un texto científico se pueden agrupar en tres secciones principales: los preliminares, el cuerpo textual y el material de referencia.

El orden de disposición de los *preliminares* será siempre el siguiente:

1. Portada
2. Índice
3. Índice de tablas y/o figuras (opcional)
4. Lista de abreviaturas y/o siglas (opcional)
5. Nota del traductor o nota a la edición en español (opcional)
6. Dedicatoria (opcional)
7. Agradecimientos (opcional)
8. Prólogo, prefacio o presentación (opcional)

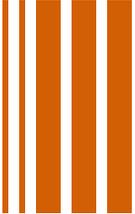
El orden para el *cuerpo textual* será:

1. Introducción o “introducción general” en caso de que cada parte o capítulo tenga su propia introducción
2. Cuerpo del trabajo con sus divisiones en partes y capítulos
3. Conclusiones
4. Epílogo (opcional)

Finalmente, el orden del *material de referencia* será:

1. Referencias bibliográficas según las normas APA (cuando se trata de libros compuestos por artículos, las referencias van al final de cada artículo)
2. Lista de entrevistados (opcional)
3. Índice de temas, índice onomástico o índice de contenidos (opcional)
4. Apéndices (opcional)
5. Nota sobre el o los autores, compiladores o instituciones auspiciantes (opcional)

# 2 | TIPOGRAFÍAS



## 2.1 Normas tipográficas generales del manuscrito

Si bien la tipografía se elige al momento del diseño y diagramación del libro, es importante que el autor envíe su manuscrito original según las siguientes características:

1. Digitado en Microsoft Word para Windows y grabado en “modo de compatibilidad”, es decir, con la extensión “.doc” y no “.docx”, ya que esta última genera problemas de compatibilidad con otras versiones de Microsoft Office y los programas de diseño.
2. Escrito exclusivamente en letra Times New Roman de 12 puntos, a 1,5 pts. de interlineado, con sangría en la primera línea de cada párrafo y sin doble espacio entre párrafos.
3. El tamaño de la página deberá ser A4 (evitar tamaño Letter, tamaño Oficio y demás opciones) y con márgenes de 2,5 cm por cada lado.
4. Todo el texto debe estar justificado, a excepción de los títulos de primer nivel y los títulos que encabezan las columnas de las tablas (*cf.* 9.1.2).
5. No deben separarse apartados por el tipo o tamaño de la letra, sino por subtítulos claramente definidos.

## 2.2

# Cuándo se usan cursivas

La tipografía cursiva o itálica se empleará para escribir:

1. Títulos de libros, periódicos, revistas, películas, documentales y programas de televisión, además de cómics, cuadros, esculturas, discos, rezos y oraciones (RAE, 2010, pp. 487-488). Sin embargo, no se escribe con cursivas: los títulos de las partes, capítulos, apartados o componentes individuales de las obras antes mencionadas. Por ejemplo:
  - El cuento “Un señor muy viejo con unas alas enormes” se encuentra en el libro *La increíble y triste historia de la cándida Eréndira y de su abuela desalmada* de Gabriel García Márquez.
  - La canción “Ayúdame Freud” pertenece al álbum *Historias* del cantautor Ricardo Arjona.
  - El libro *Vigilar y castigar* de Michel Foucault, en la parte “Disciplina”, en el capítulo “Los cuerpos dóciles”, resuelve el problema.
2. Nombres de géneros, especies y variedades usados en zoología y botánica (RAE, 2010, pp. 473-474). Excepto las abreviaturas que suelen intercalarse en esos nombres. Por ejemplo:
  - Investigamos el *Pinus pinaster* (pino resinero).
  - Un trabajo sobre *Felis silvestris catus* (gato común europeo).
  - Descubren restos de *Homo sapiens* muy antiguos.
  - Posee un *Cupressus sempervirens* var. *horizontalis* en el laboratorio.

3. Los símbolos estadísticos y las letras de variables algebraicas. Por ejemplo:
  - $(5x - 3y)^2 = 25x^2 - 30xy + 9y^2$
  - $(ay)^{2n} - (bx)^{2m} = ([ay]^n - [bx]^m) ([ay]^n + [bx]^m)$
4. Palabras escritas en idiomas distintos del español, incluyendo los extranjerismos que ya han sido aceptados en el diccionario de la RAE (2014) —los cuales aparecen en el mismo diccionario escritos en cursiva— y los latinismos con sus respectivas abreviaturas (*cf.*; *et al.*; *hic et nunc.*). Por ejemplo:
  - Nadie puede confiar en el *establishment* y sus intenciones.
  - Un *egando* es un utensilio propio de los pueblos amazónicos.
  - Se debe distinguir entre juicios *a priori* y juicios *a posteriori*.
5. Conceptos o ideas que el autor desea resaltar. Sin embargo, se pide un uso moderado de este recurso para evitar la confusión con los casos anteriores en los que debe usarse cursivas obligatoriamente.
6. Subtítulos de tercer nivel (*cf.* 1.1).

## 2.3

## Cuándo no se usan cursivas

No se escriben en cursiva las siguientes excepciones relacionadas con los casos mencionados:

1. Los libros sagrados: la Biblia, el Corán, el Libro de los Muertos, el Popol Vuh, la Torá, la Cábala, el Talmud, las Sagradas Escrituras, el Ramayana, el Mahabhárata y demás. Asimismo, no se escriben entre comillas las partes que conforman a estos libros sagrados: el Génesis, la Carta del Apóstol San Pablo a los Tesalonicenses, el Evangelio de Juan, entre otros (RAE, 2010, p. 490).
2. Los títulos de las leyes, documentos oficiales del Gobierno, acuerdos o tratados internacionales, documentos históricos, eventos (reuniones de especialistas o profesionales), planes, proyectos y programas; ya que estos títulos deben escribirse con mayúscula inicial en cada palabra importante (sustantivos, verbos y adjetivos). Sin embargo, cuando uno de estos títulos sea demasiado largo, se pueden usar comillas para evitar el exceso de mayúsculas (RAE, 2010, p. 491). Por ejemplo:
  - Asistió a la VIII Feria Internacional del Libro.
  - Organizamos el Plan Nacional del Buen Vivir.
  - Los países que firmaron el Tratado de Versalles.
  - El ministro de Gobierno emitió el Decreto K22-007-17.
  - Se está debatiendo la Ley Orgánica de Educación Intercultural Bilingüe.
  - Se está debatiendo la “Ley orgánica de educación intercultural bilingüe”.
3. Los nombres de ponencias, discursos, conferencias y exposiciones. Todos los títulos de este tipo de textos deberán escribirse entre comillas y solo con la primera palabra en mayúsculas (RAE, 2010, p. 493). Por ejemplo:
  - Participó con la ponencia “La influencia del surrealismo de Salvador Dalí en el cuento fantástico ecuatoriano”.
  - Dictó la conferencia “Daños psicosociales por la destrucción de monumentos históricos en el cantón Colta”.

4. Las cifras (12; 8250; 76 480), los símbolos químicos ( $H_2O$ ; Fe; Hg), los símbolos de unidades de medida de cualquier tipo (7200 €; 12 500 kg; 45° C) y los símbolos matemáticos que representan funciones y operaciones (+; /; =; cos; tan), incluyendo llaves, corchetes y paréntesis (RAE, 2010, p. 591).
5. Nombres propios y nombres de idiomas, culturas, pueblos y nacionalidades, así como sus gentilicios. Por ejemplo:
  - El azerí y el bengalí son idiomas de Azerbaiyán y Bangladesh.
  - El tsafiki es el idioma del pueblo tsáchila.
  - El puerto Shenzhen, en China, es el más grande del mundo.
6. Los neologismos inventados o adaptados por el autor —pero que tienen su origen en el idioma español—, los vulgarismos o coloquialismos del habla popular y los conceptos propios de una ciencia, siempre y cuando no se encuentren registrados en el diccionario de la RAE (2014). En estos casos, dichas palabras deberán escribirse entre comillas solo la primera vez que sean mencionadas y aclararse su significado en una nota a pie de página o en el mismo texto. Por ejemplo:
  - Hemos tratado de “reconcepcionalizar” la comunidad.
  - Fueron a cuidar al “chamaco” durante el día.
  - El “panoptismo” según Michel Foucault.
  - El “amorodio” según Jaques Lacan.
7. Las palabras o expresiones a las que se quiera dar un sentido figurado o irónico, es decir, cuando el autor busca que el lector entienda sus palabras como una figura literaria (hipérbole, sinestesia, prosopopeya o ironía) y no en su significado literal o denotativo. En estos casos deberá escribirse la palabra o palabras en cuestión entre comillas. Por ejemplo:

- El presidente de la república “dará la vida” por su país.
  - El abogado compró una “choza” de cien mil dólares.
  - El policía debió “comerse” su indignación.
8. Los signos de puntuación al inicio o al final de una expresión en cursivas, excepto los signos de pregunta y exclamación. Tampoco se escribe en cursiva la conjunción al final de una enumeración. Por ejemplo:
- Los cereales más conocidos son: *Oryza sativa*, *Triticum* y *Hordeum vulgare*.
  - Dos obras indagan sobre el tema: *¿Por qué filosofar?*, *cuatro conferencias* y *¿Qué es la filosofía?*, el primero de Jean-François Lyotard y el segundo de Gilles Deleuze y Félix Guattari.

## 2.4 Negritas

La tipografía en negrita o *bold* se usa exclusivamente para títulos y subtítulos dentro de los textos (cf. 1.1). No se debe usar negrita para resaltar conceptos o ideas, ni para citas de ningún tipo.

# 3 | SIGNOS DE PUNTUACIÓN

La *Ortografía de la lengua española* ofrece pormenorizadas instrucciones sobre el uso de los signos de puntuación en el español e invitamos a autores y editores a consultar la sección dedicada a este tema, tanto en la versión impresa (RAE, 2010, pp. 281-398) como en la versión electrónica,<sup>2</sup> donde se explica contextualmente el uso de los doce signos de puntuación más importantes: el punto (.), la coma (,), el punto y coma (;), los dos puntos (:), los paréntesis ( ), los corchetes [ ], la raya (—), el guion (-), las comillas (“ ”), los signos de interrogación (¿?) y de exclamación (¡!), y los puntos suspensivos (...). Sin embargo, incluimos a continuación ciertas indicaciones que son dejadas como libertades por la RAE:

1. Luego de los dos puntos (:) solo se escribe con mayúscula cuando el texto continúa en un párrafo aparte o cuando continúa entre comillas. En los demás casos se escribe con minúscula, a menos que se trate de un nombre propio. Por ejemplo:
  - El chamán del pueblo tucano dijo: “No tenemos por qué hacerlo”.
  - Según Freud, las instancias de la personalidad son: Ello, Yo y Superyó.
  - Los textos se dividen en: literarios y no literarios.
2. No debe escribirse puntos suspensivos al inicio ni al final de una cita textual. Toda cita textual debe comenzar y terminar con comillas dobles junto a una palabra (cuando es inferior a cuarenta palabras) o comenzar en mayúscula y terminar

---

2 <http://www.rae.es/recursos/ortografia/ortografia-2010/>

con el paréntesis de la referencia (cuando es superior a cuarenta palabras) (cf. 6.4, para más detalles y ejemplos).

3. Los corchetes siempre cumplen la función de paréntesis dentro de un paréntesis más grande (cf. 6.7), sin embargo, en obras de las áreas técnicas esta función puede variar según la disciplina científica.
4. Existen tres tipos de signos que son líneas horizontales:
  - El guion (-) que sirve para unir o separar palabras o partes de palabras y generar macro-conceptos. Por ejemplo: Estado-nación, proyección-identificación. Este signo cumple la misma función del *slash* (/) o barra inclinada y por tanto se debe evitar su uso simultaneo en un mismo texto.
  - El signo negativo o de resta (-) que es usado generalmente en los textos de áreas técnicas. Por ejemplo: “el protón (+) y el electrón (-)” o “ $x^2 - bx + 2c$ ”.
  - La raya de diálogo o guía de inclusión (—), cuyo uso, además del demostrado en esta guía como mecanismo para incluir incisos, consiste en marcar la intervención de dos o más interlocutores en un diálogo.



# 4 | USO DE MAYÚSCULAS

En la misma línea del apartado anterior (*cf.* 3) no es necesario transcribir las normas del español para el uso de mayúsculas y minúsculas, que se pueden encontrar en la *Ortografía de la lengua española* (2010, pp. 449-509). Además, la misma RAE pone a disposición sus recursos electrónicos para tales consultas ortográficas. Sin embargo, dado que Editorial Abya-Yala no es una casa especializada en obras literarias, sino en textos académicos de riguroso contenido investigativo, vale aclarar que se evitará la llamada “mayúscula de relevancia” (RAE, 2010, p. 514), porque ya existe un formato para resaltar conceptos o expresiones que el autor considere importantes (*cf.* 2.2.5).

# 5 | LISTAS NUMERADAS

Debe tenerse clara la diferencia entre “listas numeradas” y “enumeraciones dentro de un párrafo”. Además, el autor debe ser moderado en la elaboración de estas listas, dado que si exagera en su extensión o cantidad, deberán ser convertidas en párrafos de texto normal con subtítulos.

Si bien la RAE (2010, pp. 297-298, 367, 377-378) ofrece varias posibilidades para generar listas numeradas dentro de un texto, las listas de los manuscritos de Abya-Yala deberán seguir el siguiente formato estándar:

1. Toda lista numerada siempre aparecerá a continuación de los dos puntos (:).
2. Toda lista numerada siempre aparecerá en un párrafo aparte.
3. No se admiten listas numeradas dentro de un párrafo. Por ejemplo:
  - Los autores más importantes de realismo social ecuatoriano son: a. Joaquín Gallegos Lara, b. Demetrio Aguilera Malta y c. Alfredo Pareja, los cuales pertenecen al llamado Grupo de Guayaquil.
  - He vivido en tres regiones diferentes del planeta: 1) los Andes, 2) el Cáucaso y 3) el Tíbet, todas ellas muy hermosas.
4. Las listas numeradas cortas o dentro de un párrafo pueden ser reemplazadas fácilmente con el uso de comas. Por ejemplo:

- Los autores más importantes de realismo social ecuatoriano son: Joaquín Gallegos Lara, Demetrio Aguilera Malta y Alfredo Pareja, los cuales pertenecen al llamado Grupo de Guayaquil.
  - He vivido en tres regiones diferentes del planeta: los Andes, el Cáucaso y el Tíbet, todas ellas muy hermosas.
5. Si la mayoría de los elementos de una lista numerada tienen tres palabras o menos, o no es una oración independiente, no se escribirá ningún signo de puntuación al final de ninguno de los elementos enumerados.
  6. Si la mayoría de los elementos de una lista numerada tiene más de tres palabras o puede ser considerada una oración independiente, se escribirá exclusivamente un punto (.) al final de cada elemento enumerado y no se usará coma (,) ni punto y coma (;).
  7. Para las listas numeradas se utilizarán exclusivamente números arábigos seguidos de un punto o viñetas (boliches) negras redondas.
  8. Si los elementos de una lista numerada poseen componentes que deben ser mencionados jerárquicamente, se utilizará una combinación de números y viñetas, tal como puede verse en el diseño de esta guía.
  9. No habrá un tercer nivel de enumeración y los subcomponentes luego del segundo nivel deberán ser incluidos en la misma línea del texto y separados solamente por comas.<sup>3</sup>
  10. En el caso de los libros del área de ciencias exactas, todo aquello que pueda considerarse como “proceso” o “demostración” no será tratado como una lista numerada y se acogerá al formato que corresponda a su propia disciplina.
  11. Cuando solo es posible incluir un elemento de una lista numerada en una página, debido a que las explicaciones

---

3 Tómesese como ejemplo los numerales 3 y 4 de la presente lista numerada.

son muy extensas, se deberá resaltar con cursiva la primera oración o concepto (de 1 a 5 palabras) de cada elemento. Además, dicha lista no tendrá márgenes más grandes, como sucede en los casos anteriores.

12. Cuando cada elemento de una lista numerada abarca cinco páginas o más, dichos elementos deben ser convertidos en subtítulos independientes.

# 6

## CITAS TEXTUALES, PARÁFRASIS Y SUS REFERENCIAS

Las citas textuales, las paráfrasis y sus referencias no solo son componentes de sustento en un trabajo científico para respaldar lo que el autor está afirmando o contradiciendo, también son muestras de honestidad académica que permiten distinguir los aportes propios de los de otros autores. En ese sentido, estos componentes ayudan al lector a realizar un seguimiento adecuado de las ideas expresadas en el texto, lo que deviene en una mejor comprensión del mismo y del pensamiento de los autores involucrados.

Con estos antecedentes, es un imperativo ético y académico que un autor cite correctamente lo que usa de otros autores —para apoyarse o refutarlo—, incluso cuando no sean copias textuales, sino ideas generales descritas con sus propias palabras, es decir, paráfrasis.

Para tal efecto, se aplicará exclusivamente la metodología planteada en el *Manual de Publicaciones APA* (2021, pp. 265-284) en todo lo concerniente a citas textuales, paráfrasis y sus referencias, salvo las siguientes excepciones que entran en conflicto con la *Ortografía* de la RAE o que simplemente no aparecen en las normas APA (los apéndices contienen ejemplos más específicos de citas y paráfrasis):

1. Es posible usar el *ampersand* (&) —empleado normalmente en el inglés en lugar de la conjunción *and*— o la conjunción española “y” en las referencias entre paréntesis, pero no es admisible intercalar ambas opciones en un mismo texto y tampoco se puede usar el *ampersand* fuera de los paréntesis de una referencia o fuera de la lista de referencias. Por ejemplo:
  - Puede escribir: (Deleuze & Guattari, 2005, pp. 205-206) o (Deleuze y Guattari, 2005, pp. 205-206).
  - No debe escribir: Deleuze & Guattari (2005) afirman.

2. La abreviatura *et al.* (y otros) que se utiliza para indicar una referencia con varios autores, debe estar en cursivas. Esta abreviatura solo debe usarse en el cuerpo textual del trabajo y no en la lista de referencias. Por ejemplo:
  - (Zecchetto *et al.*, 2013, p. 18).
  - Autores como Zecchetto *et al.* (2013, p. 18) son necesarios.
3. Tanto las interpolaciones (texto añadido a una cita textual) como las extrapolaciones (texto eliminado de una cita textual) deben escribirse entre corchetes y no entre paréntesis. Por ejemplo:
  - “Había dicho [Francis Bacon] que ‘saber es poder’ [...]. Se había esforzado en precisar que el método empírico había precedido a los inventos tecnológicos” (Gaarder, 1991/2015, p. 253).
4. Toda cita textual corta (menos de 40 palabras) empezará y terminará con comillas dobles junto a una palabra. No se inician ni se termina citas textuales con puntos suspensivos ni con extrapolaciones. El recurso de los puntos suspensivos al inicio o al final de una cita solo es admisible para testimonios orales.<sup>4</sup> Por ejemplo:
  - Nos explica que la razón es: “...porque a él [San Antonio] no hay cómo fallarle, porque en ese momento cualquier cosa le puede pasar a uno [...]. Por eso cuando usted ve que no va a poder hacerle su arrullo, tiene que hablar con él...” (don Marconis en Sánchez, 2017, p. 84).

---

4 Debido al carácter narrativo de los testimonios orales, los puntos suspensivos pueden hacer las veces de una figura retórica que representa pausas largas en el enunciado de una sola oración. Este recurso puede dar más expresividad o transmitir el dramatismo de un testimonio entrecortado, sin romper la secuencia de una idea, como lo haría un punto o una coma. También puede señalar que el entrevistado dejó una idea inconclusa o la expresó *in media res*.

5. Cuando se trata de una referencia a un capítulo completo, se debe usar la abreviatura “cap.” o escribir el rango de páginas. No se puede usar un subtítulo para la referencia. Por ejemplo:
  - Debe citar: (Deleuze y Guattari, 2005, cap. 5) o (Deleuze y Guattari, 2005, pp. 117-135).
  - No debe citar: (Deleuze y Guattari, 2005, “Funciones y conceptos”).
6. Las referencias que hagan mención a capítulos completos no pueden incluir subtemas del capítulo, pues en ese caso deberán citarse los rangos de páginas que abarca dicho subtema. Por ejemplo:
  - Debe citar: (Gordon, 2013, pp. 25-36).
  - No debe citar: (Gordon, 2013, cap. 3.2).
7. Cuando se escriba una referencia dentro de un texto que está entre paréntesis, se deben usar corchetes ([ ]). En cambio, no se deben usar corchetes para indicar el año original de publicación de una obra citada, sino la barra inclinada (/). Este último caso es importante cuando se trata de citar obras del siglo XIX hacia atrás. Para referencias de obras del siglo XX o XXI no es necesario ubicar el año de la primera edición, a menos que los autores realmente consideren necesario hacerlo. Además, el año de publicación original siempre va antes de la edición más reciente. Por ejemplo:
  - Es posible (como se puede ver en el trabajo de Deleuze y Guattari [2005, p. 131] que hemos seguido) ese argumento.
  - (Kierkegaard, 1844/2008, pp. 22-28).
  - (Gaarder, 1991/2015, p. 253).
  - No debe citar: (Gaarder, [1991]2015, p. 253) o (Kierkegaard, (1844)2008).

8. Cuando se cita una obra escrita a lo largo de varios años se debe utilizar exclusivamente el guion (-). Por ejemplo:
  - La tetralogía *El mar de la fertilidad* (Mishima, 1966-1970).
9. Las únicas abreviaturas aceptadas en las referencias para “página”, “párrafo”<sup>5</sup> y “capítulo” son: “p.” “párr.” “cap.” (con sus respectivos plurales: “pp.” “párrs.” “caps.”). No se deben escribir las palabras completas ni la abreviatura “pág.”.
10. Se deben escribir completos los números de páginas de una referencia y no acortarlos. Por ejemplo:
  - Debe citar: (Santos Granero, 2012, pp. 202-205).
  - No debe citar: (Santos Granero, 2012, pp. 202-5).
11. No se usarán comillas latinas (« ») ni antilambdas (< >) en lugar de las comillas simples (‘ ’) o dobles (“ ”). Asimismo, las comillas simples solo se usarán para fragmentos de una cita textual que ya están entre comillas dobles, además de los usos previstos en las disciplinas técnicas. Por ejemplo:
  - Edgar Morin afirma que: “La biología moderna, de manera correlativa, ha pasado del organicismo al organizacionismo. Para Piaget, la cuestión está ya planteada: ‘Hemos, finalmente, venido a plantear al concepto de organización como concepto central de la Biología’ (Piaget, 1977)” (Morin, 1997, p. 51).
12. Para referencias indirectas a obras relacionadas con el tema se admite la forma latina “cf.” y la forma española “ver”. Estas formas también se aplican para referencias al propio texto. Por ejemplo:

---

5 El recurso de referenciar un párrafo es admisible solo en documentos que no tengan numeración en sus páginas.

- (ver Kierkegaard, 1844/2008).
  - (cf. Kierkegaard, 1844/2008).
  - (ver caps. 1, 3 y 7).
  - (cf. pp. 25-38).
13. No se debe incluir en una referencia entre paréntesis títulos de obras ni direcciones electrónicas. El autor que desee guiar al lector hacia materiales de otro tipo debe ceñirse a las normas APA, para lo cual se ofrecen ejemplos de cómo citar 114 tipos de objetos bibliográficos diferentes (APA, 2021, pp. 322-358).
  14. Para referencias de un autor citado a través de otro autor solo se usará la preposición “en” sin otras acotaciones. Por ejemplo:
    - (Greimas, 1983 en Zecchetto *et al.*, 2013, pp. 142-143).
  15. No deben mencionarse los grados académicos de los autores citados en los textos de las obras (PhD, ingeniero, magíster, etc.). También se evitará el tratamiento anglosajón de los autores en el texto, es decir, no se mencionará la inicial del nombre y el apellido. Por ejemplo:
    - Gilles Deleuze afirma.
    - Deleuze afirma.
    - No debe escribir: el Dr. Deleuze afirma o G. Deleuze afirma.
  16. No se deben utilizar en las referencias las abreviaturas latinas: *ídem.*, *ibíd.*, *op. cit.* o *ibídem.* Si dos o más referencias consecutivas hacen alusión al mismo autor, obra y/o página, la primera referencia deberá ser completa: (Santos Granero, 2012, p. 202); mientras que en las siguientes se repetirá solo el número de página: (p. 202).
  17. Cuando se hace una cita o paráfrasis de una entrevista o testimonio recogido por el autor (cf. 7.7), que no es una

comunicación personal (cf. APA, 2021, p. 266), la referencia solo debe incluir el nombre con el que se ha registrado a la persona en la lista de entrevistados y la fecha de la entrevista. Por ejemplo:

- “La participación de los estudiantes en el programa del Bachillerato Internacional ha sido exitosa [...]. Al final de este 2017 conseguimos 121 diplomas internacionales solo en la Sierra...” (Fander Falconí, 02/07/2017).

18. Si un autor agrega cursivas a una cita textual, debe escribir, junto a la referencia y luego de una coma, la expresión “énfasis añadido”. Caso contrario, se sobreentiende que las cursivas están en el texto original. Por ejemplo:

- En cuanto a la poesía modernista: “El movimiento literario que Rubén encabezó *se vistió de ropajes verbales muy coloridos* y, por tanto, llamativos” (Ramírez en Darío, 2016, p. 18, énfasis añadido).

# 7 | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. La lista de referencias bibliográficas se debe elaborar siguiendo el formato del *Manual APA* (2021, pp. 287-313), excepto en los aspectos ortográficos ya mencionados.
2. Todas las referencias deben tener un centímetro (1 cm) de “sangría francesa”, es decir, el margen a partir de la segunda línea de un párrafo.
3. Todas las referencias electrónicas deben estar debidamente acortadas, para lo cual se permite el uso de cualquier servicio de *shortener url* en internet.
4. Las direcciones electrónicas siempre terminan con una barra inclinada (/), nunca en un punto ni en cualquier otro signo de puntuación.
5. Todo libro o artículo debe tener una lista de referencias al final (*cf.* 1.2), excepto cuando se trate de obras literarias.
6. La lista siempre llevará el nombre: “Referencias bibliográficas” como título de primer nivel (*cf.* 1.1.1) y el autor podrá clasificar las fuentes según subtítulos de segundo nivel (*cf.* 1.1.2) si así lo considera necesario. Además, las obras se deben referenciar en el idioma en que fueron consultadas y no deben traducirse al español.
7. Dado que en el *Manual APA* no se reconoce la necesidad de enlistar las entrevistas realizadas por el investigador a los sujetos participantes y considerando que muchos trabajos del área de las humanidades utilizan este recurso, Abya-Yala pide que la lista de entrevistados sea colocada como un subtítulo de segundo nivel en la parte final de la lista de referencias. Esta debe contener el nombre del entrevistado tal como se lo ha citado en el cuerpo textual del libro o artículo, el lugar donde se realizó la entrevista

(la especificidad dependerá de los autores) y la fecha —en formato simplificado— en que se realizó dicha entrevista. Si bien estos testimonios no son generalmente recuperables para un lector, elaborar este listado por parte de los autores es una muestra de honestidad y rigurosidad académica en su trabajo, además, aporta elementos de contexto para los lectores. A continuación se presentan diferentes opciones para la lista de entrevistados:

### Lista de entrevistados

Taita Manuel, Taisha, provincia de Morona Santiago (14/03/2011).

“María”, trabajadora sexual independiente, Quito (16/06/2015; 22/11/2016; 05/05/2017).

Segundo Ramírez, carpintero y presidente de la junta parroquial de Las Guardias, cantón San Miguel, provincia de Bolívar (03/07/2005).

Estudiante 1, Bogotá (02/05/1998) y Quito (12/08/2003; 20/10/2005).

Testimonio A, víctima de asalto, Bolívar, provincia del Carchi, Ecuador (19/12/1995).

Fander Falconí, ministro de Educación, Quito (02/07/2017).

En el ejemplo anterior se han tomado en cuenta diversos casos al momento de citar los nombres de los entrevistados: nombre de pila, seudónimo para proteger identidad, nombre completo, función en la investigación, etc. Asimismo, se presentan los casos en que se ha hecho una o varias entrevistas, en distintos lugares o en el mismo lugar, las cuales aparecen ordenadas cronológicamente. Finalmente, la ubicación geográfica de la entrevista puede variar en cuanto a su especificidad según los objetivos de los autores.

8. Cuando se citan referencias electrónicas, el programa Word tiende a convertirlas en hipervínculos, lo cual es necesario eliminar por completo y no solo cambiar el color azul del texto. Por ejemplo:
  - Debe escribir: <https://bit.ly/3l3KYdF/>
  - No debe escribir: <https://bit.ly/3l3KYdF/> o <https://bit.ly/3l3KYdF/>
9. Se deben colocar en la lista de referencias única y exclusivamente las obras que han sido citadas directa o indirectamente (paráfrasis) dentro del texto. Aquellas obras que no hayan sido citadas en el texto serán eliminadas de la lista de referencias durante la etapa de edición y corrección de estilo.
10. Cuando una fuente sea auspiciada por varias instituciones o editoriales, se deben separar las mismas por punto y coma (;), ya que los demás signos podrían confundirse con los nombres compuestos que tienen algunas instituciones. Asimismo, deben usarse las siglas o acrónimos oficiales de dichas instituciones.
11. Cuando el nombre de un autor tiene dos iniciales, estas se escriben separadas. Asimismo, tampoco se unen con guion los dos apellidos de los autores citados. Por ejemplo:

- Sillik, T. J.
  - Santos Granero, F.
  - No debe escribir: Sillik, T.J., Sillik, TJ., Santos-Granero, F.
12. Las abreviaturas cap., ed., vol., se escriben con minúscula (*cf.* tabla 2), aunque en los ejemplos del APA (2021, p. 312) no sean así.
  13. Finalmente, el *Manual APA* (2021, pp. 322-358) ofrece una lista de 114 objetos bibliográficos diferentes, clasificados por categorías, que pueden aparecer en una lista de referencias. Ahí se explica cómo debe escribirse cada tipo de referencia y se muestran varios ejemplos para cada caso. Se recomienda a autores y editores acudir a esta sección de las normas APA para elaborar correctamente la lista de referencias, sobre todo cuando se deban referenciar fuentes poco comunes como publicaciones en redes sociales, blogs o material audiovisual. Sin embargo, a continuación presentamos ejemplos de los casos más comunes:

## Referencias bibliográficas

### Recursos impresos

*Constitución de la república del Ecuador.* (2008). Corporación Editora Nacional.

Deleuze, G., Agamben, G. y Pardo, J. L. (eds.). (2011). *Preferiría no hacerlo: Bartlevy el escribiente de Herman Melville seguido de tres ensayos sobre Bartlevy.* Pre-Textos.

Ellacuría, I. (1991a). *Filosofía de la realidad histórica.* Trotta.

Ellacuría, I. (1991b). *Escritos filosóficos* (vol. I, pp. 415-518, 197-213). UCA.

Ellacuría, I. (2001). *Escritos filosóficos* (vol. III, pp. 115-131, 403-430). UCA.

Freud, S. (2001). *Tótem y tabú*. Círculo de Lectores.

García Amilburu, M. (2003). ¿Es posible educar los afectos? En Autor (ed.), *Claves de la filosofía de la educación* (pp. 269-281). Dykinson.

Llerena Izquierdo, J. y Ayala Carabajo, R. (2018). *El uso de grabaciones por video como recurso de evaluación de conocimientos de aprendizajes*. IV Congreso Internacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Sociedad (CITIS). Guayaquil, Ecuador.

Macías, W., Mendieta M. J. y Ullauri, N. (2015, diciembre). Estudio de precios y rentabilidad de la vivienda en el Guayaquil metropolitano. *Revista Retos*, 5(10), 147-162.

Muelas Hurtado, B. (2015). Educación propia desde el ciclo de vida misak en la primera infancia. En L. E. López et al. (eds.), *Pueblos indígenas y educación* (vol. 64, pp. 37-46). Abya-Yala.

PNUD. (2012). *Informe sobre desarrollo humano en Chile 2012: "Bienestar subjetivo en Chile: el desafío de repensar el desarrollo"*. PNUD Chile.

Tonon, G. y Castro Solano, A. (2011). Calidad de vida en Argentina: percepciones macro y micro sociales. *Estudios Políticos*, (27), 157-171. Universidad Nacional Autónoma de México.

Walsh, C. (2012). *Interculturalidad, Estado, sociedad: luchas (de) coloniales de nuestra época*. Abya-Yala; UASB.

## Recursos impresos

Francisco I. (2020, 3 de octubre). *Fratelli Tutti*. El Vaticano. <https://bit.ly/3m4Q9tK/>

Méndez, A. (2005). *La filosofía histórica de Ignacio Ellacuría* (Tesis de maestría). Universidad Iberoamericana de México. <https://bit.ly/37eObiv/>

Pew Research Center's Global Attitudes Project. (2014). *Middle Easterners See Religious and Ethnic Hatred as Top Global Threat*. Washington. <https://pewrsr.ch/3zdGvt0/>

Sánchez Vidal, A. (2016). "Nuevos" valores en la práctica psicosocial y comunitaria: Autonomía compartida, auto-cuidado, desarrollo humano, empoderamiento y justicia social. *Universitas Psychologica*, 14(4), 1235-1244. <https://doi.org/10.11144/Javeriana.up14-4.nvpp/>

Sillik, T. J. y Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. *E-journal of Applied Psychology*, 2(2), 38-48. <https://bit.ly/340WZ8l/>

## Recursos audiovisuales

Doin, G. (director y productor). (2012). *La educación prohibida* [documental]. Eulam Producciones. <https://bit.ly/35czitS/>

# 8 | NOTAS AL PIE DE PÁGINA

Existen ciertas condiciones respecto al contenido y la extensión de las notas al pie de página. En primer lugar, las notas al pie:

Complementan o mejoran la información sustantiva del texto; no deben incluir información complicada, irrelevante o no esencial [...] deben incluirse solo si fortalecen la discusión [y] deben transmitir solo una idea; si se da cuenta que está creando párrafos completos [...] entonces probablemente sería más adecuado presentar la información en el texto principal o en un apéndice. (APA, 2021, p. 40)

Solo en los libros digitales, las notas al pie tienen la función de indicar “que el material suplementario [de un trabajo] está disponible en línea” (p. 40). Solo en estos casos las direcciones electrónicas pueden citarse directamente, ya que hacen las veces del recurso “ver” o “cf.”. En estos casos, el material suplementario de hallarse disponible exclusivamente en línea y no es necesario citarlo en la lista de referencias.

Más allá de las breves indicaciones que ofrecen las normas APA sobre las notas al pie (pp. 40-41), autores y editores de Abya-Yala deben tener en cuenta los siguientes requerimientos:

1. Las notas deben ubicarse al final de cada página y no al final del texto.
2. El texto de las notas debe estar en 10 pts. de tamaño de fuente, a 1 pt. de interlineado, justificado y con los mismo márgenes y tipo de letra que el texto principal.
3. La primera palabra de la nota a pie de página siempre empieza con mayúscula y debe estar separada por un espacio del número de la nota.
4. Los números que señalan las notas al pie serán exclusivamente números arábigos y no de otro tipo (números

romanos o cardinales) ni tampoco otro tipo de marcas como asteriscos, cruces, viñetas, etc.

5. La numeración de las notas al pie debe ser ascendente y el autor debe cuidar que la configuración de Word no reinicie la numeración luego de cada página, capítulo o sección. Para un ejemplo de los numerales 1 al 5 se puede revisar la figura 1 en los apéndices de esta guía.
6. Cuando se trata de un libro compuesto por artículos de diferentes autores, la numeración de las notas se debe reiniciar con cada artículo.
7. Las notas al pie no se usarán en ningún caso como espacio para referencias de citas textuales o de paráfrasis (*cf.* 6).
8. Una nota a pie no podrá tener por ninguna razón más de 180 palabras, de lo contrario será editada o subida al texto como un párrafo aparte.
9. El número de la nota a pie debe ir luego de cualquier signo de puntuación, excepto de los paréntesis y las guías de inclusión. Por ejemplo:
  - Las instancias de la personalidad (Ello, Yo y Superyó<sup>1</sup>), así como el aparato psíquico,<sup>2</sup> son conceptos cruciales en el psicoanálisis.<sup>3</sup>
  - Existe “mala fe”<sup>4</sup> en las intenciones —implícitas o explícitas<sup>5</sup>— de los siguientes actores:<sup>6</sup>

# 9 | **FORMATO DE OBJETOS**

El *Manual APA* solamente reconoce dos tipos de objetos fuera del texto: las tablas y las figuras. Dentro de estas categorías se incluye todo lo que autores y editores pueden llamar: esquemas, diagramas, mapas, fotografías, imágenes, ilustraciones, cuadros, gráficos, etc. En este sentido, denominamos “tabla” a cualquier lista de información diseñada con simetrías lineales bajo la lógica de filas-columnas-celdas, mientras que llamamos “figura” a cualquier diseño visual no sujeto a la lógica de filas-columnas-celdas.

En cuanto al formato para presentar tablas y figuras, se recomienda consultar el *Manual APA* (2021, pp. 205-256), así como los ejemplos que incluimos en los apéndices. Sin embargo, editores y autores deben tener en cuenta que la diferencia más importante está en la forma de referenciar tablas y figuras, pues en los textos de Abya-Yala no es necesario colocar toda la bibliografía (como dispone el *Manual APA*) de la fuente de donde se ha extraído o adaptado la figura o tabla, ya que estas serán tratadas como una cita textual (Apellido, año, página), y la información completa estará en la lista de referencias.

Finalmente, algunos condicionamientos que no están incluidos en el *Manual APA*, los mencionamos a continuación:

## 9.1 Tablas

1. Las tablas deben estar incluidas en el manuscrito en Word como texto editable. El autor no debe insertar las tablas como imágenes y por esa razón deberán ser elaboradas

en Excel o en el mismo Word. Las tablas tampoco pueden ubicarse al final del artículo, del libro o de un capítulo.

2. El texto de las tablas debe estar en letra de 10 pts. Si su contenido extiende demasiado las celdas, puede reducirse el interlineado a 1 pt. Los encabezados de filas o columnas deben escribirse centrados en la celda y en negrita. Las cursivas se utilizarán solo si estos encabezados tienen divisiones a la manera de subtítulos (*cf.* 1.1).
3. El texto de las tablas no debe llevar sangría y se escribirá solo en color negro (a menos que el convenio de publicación con Abya-Yala incluya la impresión a colores). Se puede usar resaltado gris en celdas seleccionadas, pero solo con fines de inteligibilidad y sin abusar de dicho recurso.
4. Se recomienda no usar viñetas dentro de una tabla, evitar los diseños demasiado complejos y evitar resaltar con negrita algún texto que no sea subtítulo sin antes escribir una clara explicación en la nota al pie de la tabla.
5. Todas las tablas deben ir numeradas con negrita y números enteros simples (tabla 1, tabla 2, tabla 3). No se admitirá numeraciones como: tabla 2.1, tabla 3.2.1.
6. Cuando se trate de un libro de un mismo autor o autores, la numeración de las tablas iniciará en 1 hasta el final del libro. Cuando se trate de un libro de artículos con autores diferentes para cada uno, entonces la numeración se reiniciará en 1 con cada artículo.
7. La palabra “tabla” solo se escribe con mayúscula cuando inicia una línea.
8. Cada tabla debe tener un título breve, claro y explicativo, y el contenido básico de la tabla debe ser fácil de intuir a partir de dicho título.
9. Como menciona el *Manual APA* (2021), las tablas no admiten notas al pie de página y cualquier aclaración debe ha-

cerse debajo de la última fila, antecedida por la expresión “Nota.” (en cursivas), con letra tamaño 10 pts. y sin cursivas. De ser necesario aclarar puntos específicos de una tabla, puede usarse numeración en superíndice o asteriscos. Es justamente en la “Nota” donde debe citarse la fuente de la tabla o a partir de dónde la elaboraron los autores del texto.

10. Cuando los autores o participantes en la investigación son los dueños de la tabla y los datos que esta contiene no es necesario agregar ninguna información acerca de su fuente.

## 9.2 Figuras

1. Dado que las figuras generalmente provienen de otros programas o soportes que no pertenecen a Office, es responsabilidad del autor guardar el archivo original de sus figuras para garantizar la calidad de impresión y para llevar a cabo cualquier edición que sea necesaria.
2. Los autores deben tener en cuenta el aspecto de las figuras insertadas si se imprimen en blanco y negro, para evitar confusiones cuando se las interpreta por sus colores.
3. Para el caso de las figuras se aplican las mismas normas de formato que para las tablas (*cf.* 9.1) y para evidenciar la aplicación de dichas normas pueden revisarse los ejemplos en los apéndices.

**10**

**SIGLAS,  
SÍMBOLOS  
Y ABREVIATURAS**

Las siglas se definen como construcciones verbales hechas a partir de las letras que componen el nombre de una institución, por ejemplo: FLACSO (Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales) o UASB (Universidad Andina Simón Bolívar).

Los símbolos pueden ser letras (“N” por “norte”, “Au” por “oro” o “km” por “kilómetro”) o diseños no alfabetizables (†, ≠, π, ±, ريال, ψ, ‰, ‰) de uso universal en determinadas áreas científicas, por ejemplo: los símbolos de la tabla periódica de elementos, los símbolos de las unidades de medida, las letras que representan los puntos cardinales, las letras que representan unidades monetarias, los signos matemáticos y algebraicos, entre otros.

Las abreviaturas son palabras de uso común, pero acortadas según normas establecidas por la RAE, por ejemplo: art. (artículo), vol. (volumen), Dr. (doctor) o d. C. (después de Cristo).

Para facilitar el trabajo a este respecto, ofrecemos al final de la guía un apéndice con las listas de siglas, símbolos y abreviaturas de la RAE. También puede consultarse información adicional sobre la composición y escritura de siglas (RAE, 2010, pp. 509-512). De momento solo vamos a unificar ciertos detalles que los documentos oficiales dejan como opcionales:

1. Las siglas siempre deberán estar en mayúsculas. Por ejemplo:
  - Debe escribir: AEA (Ayuda en Acción), UNESCO (United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization), UNICEF (United Nations Children’s Found)
  - No debe escribir: AeA, Unesco, Unicef.

2. Las siglas no se pueden convertir en plural bajo ninguna circunstancia, ya que el plural de las siglas se determina por los elementos compositivos de la oración como artículos, adjetivos y verbos. Por ejemplo:
  - Debe escribir: el Estado trabajará con varias ONG de Europa con el fin de implementar las TIC en las áreas de los GAD más alejados de las capitales provinciales.
  - No debe escribir: el Estado trabajará con varias ONGs de Europa con el fin de implementar las TIC's en las áreas de los GAD'S más alejados de las capitales provinciales.
3. La primera vez que se mencione una sigla debe aparecer su significado entre paréntesis. Esta fórmula no se debe repetir a partir de la segunda mención. Por ejemplo:
  - El Estado trabajará con varias ONG (organización no gubernamental) de Europa con el fin de implementar las TIC (tecnologías de la información y de la comunicación) en las áreas de los GAD (gobiernos autónomos descentralizados) más alejados, ya que el acceso a las TIC es un derecho universal.
4. El índice de siglas y/o abreviaturas es opcional, pero se recomienda que ante el uso repetitivo de más de diez siglas diferentes se incluya uno. En este caso, ya no será necesario tener en cuenta el numeral anterior.

# 11

## ORTOGRAFÍA DE LAS EXPRESIONES NUMÉRICAS

1. Los números con grupos de cinco cifras enteras o más solo deben separarse con un espacio en blanco (2 352 258; 25 200). No es necesario el uso de puntos o apóstrofes y en el caso de números de cuatro cifras se escribe todo unido (9560). Se admiten excepciones en libros de las áreas técnicas.
2. La coma se usará solo para separar los números enteros de los decimales.
3. Las normas sobre cuándo se escribe una cantidad en cifras (25) o en letras (veinticinco) están claramente detalladas por la RAE (2010, pp. 683-684). Sin embargo, hay que evitar el “uso combinado de cifras y palabras” (2010, p. 686), a menos que se trate de cantidades con siete cifras o más. Para los demás casos se usará solo cifras o solo palabras. Por ejemplo:
  - Debe escribir: 25 millones o 25 000 000.
  - No debe escribir: 250 mil o ciento 25.
4. Tampoco se debe mezclar números escritos en palabras con símbolos. Por ejemplo:
  - No debe escribir: veinticinco USD, cinco %, mil €, siete km.
  - No debe escribir: 25 dólares, 5 por ciento, 1000 euros, 7 kilómetros.
  - Debe escribir: 25 USD o veinticinco dólares, cinco por ciento o 5 %, mil euros o 1000 €, 7 km o siete kilómetros.
5. El numeral anterior solo es aplicable para expresiones numéricas con símbolos, pero no con abreviaturas, dado que muchos sustantivos no tienen abreviación, por ejemplo: torre 3, piso 2, año 21, tomo 6, cancha 1. Sin embargo,

cuando se usen las abreviaturas reconocidas se debe seguir la disposición del numeral anterior, por ejemplo: art. 5 o artículo cinco, vol. 3 o volumen tres.

6. Para números ordinales se usarán las palabras completas o la abreviatura en superíndice. Se recomienda usar palabras solamente cuando son números de una sola cifra o números redondos (primero, segunda, trigésimo, cuadragésima), mientras en los demás casos puede escribir los números con abreviatura (11<sup>o</sup>, 23<sup>a</sup>, 37<sup>o</sup>, 42<sup>a</sup>). No debe escribir: 1ro, 1er, 1ra, 2do, 2da, 20ma, 34to.

# 12 | LAS COMILLAS

Las comillas —simple y dobles— son uno de los diez signos de puntuación (*cf.* 3) cuyas normas de uso ya mencionamos dónde pueden ser consultadas (RAE, 2010, pp. 281-398). Sin embargo, la RAE proporciona un sinnúmero de libertades al uso de estos signos y por esa razón presentamos los apartados de esta guía donde se han ido delimitando los usos específicos de las comillas para los libros de Editorial Abya-Yala:

- 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.6, 2.3.7
- 3.1, 3.2
- 6.4, 6.11

# 13 | APÉNDICE

## 1. Ejemplo de cita textual larga n° 1

Como se dijo, las lenguas prequichuas de la Sierra ecuatoriana están extintas y hay poca documentación lingüística sobre ellas, como lo señala, entre otros, Adelaar (2004):

The original native languages of the Ecuadorian inter-Andean valley *are all extinct*. They are [...] undocumented, except for numerous place names and a few lexical items mentioned in Spanish colonial sources. Some more lexical items and possible substratum elements can be found in the modern dialects which together constitute Ecuadorian highland Quechua. For the pre-Quechuan languages of highland Ecuador Barbacoan and Mochica affinities have been proposed [...].

*The language of the Cara in the northern section of the inter-Andean valley has been associated with Barbacoan, those of the Cañar and the Puruhá in its central part to Mochica. It is doubtful if the scanty information on these languages will ever permit us to confirm any such proposals. Much interpretation on these languages will ever permit us to confirm any such proposals.* (p. 172, énfasis añadido)

De las lenguas prequichuas han quedado restos lingüísticos en la toponimia, antroponimia, fitonimia y zoonimia.

## 2. Ejemplo de cita textual larga n° 2

El autor del texto colonial afirma que la siguiente era la costumbre indígena de dar nombres a los lugares:

A los pueblos dan los nombres conforma la calidad o señales del sitio que tienen, como sitio de fortaleza, tierra de sal, provincia de piedras, de agua, de oro, de plata, de corales, tierra cenegoza o anegadiza [similar a los pantanos], sitio de quebradas, lugar rascoso, lugar nuevo, lugar viejo, sitio ahumado, y assi [sic] por este modo van todos los más sin etimología que denote más ingenio. (Dávalos y Figueroa, 1602, p. 124v)

### **3. Ejemplo de cita textual corta n° 1**

Así, respecto de los habitantes de Quito señala: “Los naturales de la comarca en general son más domésticos y bien inclinados y más sin vicio que ningunos de los pasados, ni aun de los que hay en toda la mayor parte del Perú” (Cieza de León, 1553/1973, p. 109). Sin embargo, no dice nada sobre la lengua.

### **4. Ejemplo de cita textual corta n° 2**

La descripción de fray Andrés Rodríguez (1892/1965), doctrinero mercedario de Lita, fechada el 9 de noviembre de 1582, dice: “En lo que toca a la lengua que usan, digo que muy pocos saben la lengua general, porque ellos tienen lengua particular. Es muy obscura” (p. 244). Se supone que esta lengua no podía ser otra que la cara.

### **5. Ejemplo de paráfrasis n° 1**

Si la identificación y la determinación del territorio ocupado por estas lenguas ya es una tarea compleja, qué decir de los significados de las palabras que se atribuyen a ellas. Los topónimos podrían ayudar en algo, pues según lo han hecho notar autores como Cerrón-Palomino (2015a), parece que entre los pueblos prehispánicos la costumbre era la de nombrar a los lugares a partir de alguna cualidad o característica de los mismos. Además, los topónimos, según lo ha señalado Caillavet (2000, p. 104), han resistido mejor que los antropónimos a las culturas invasoras.

### **6. Ejemplo de paráfrasis n° 2**

Esto recuerda a Malinowski (1923 en Ong, 2011, pp. 38-39), quien había comprobado que para los pueblos “primitivos” (orales), la lengua es un modo de acción y no solo una contraseña del pensamiento.

## 7. Ejemplo de figura y de nota a pie de página

### Figura 1

*Ilustración de cómo luce una hoja con notas a pie de página correctamente insertadas*

#### Capítulo 1

##### Semejanzas y diferencias entre Florentino Ariza y Werther

###### Comparación y contraste según el psicoanálisis

En primera instancia realizaremos una comparación entre los protagonistas masculinos por medio de la teoría literaria psicoanalítica tanto de Freud como de Lacan. Ambos protagonistas experimentaron la ausencia paterna en un momento decisivo de su infancia lo que quedó marcado en su inconsciente, determinando su personalidad de rasgos obsesivos y dependientes.

Tanto Werther como Florentino Ariza son hijos únicos de padres ausentes. Es esta ausencia la que obliga a ambos a proyectar<sup>1</sup> todo su cariño y respeto en la madre. Tras la muerte del padre, la madre se convierte en una aliada,<sup>2</sup> merecedora de toda la admiración por haber cumplido tanto con el rol materno como el paterno, situación que genera en sus hijos un incesante deseo de complacer a la figura materna, esto lo podemos evidenciar cuando Werther en una de sus cartas pide a Guillermo:<sup>3</sup> “Dile a mi madre lo que ocurre, de manera que no se incomode” (Goethe, 2013, p. 73). Florentino Ariza también demuestra este deseo al adaptar la habitación de su madre como el personaje del cuento “La cucarachita Martínez”, para complacer sus fantasías, ya que el Alzheimer había consumido su cordura (Márquez, 2014).

---

<sup>1</sup> “Proyección” es un término utilizado por los psicoanalistas “para describir como externalizan las personas los contenidos, estructuras o relaciones de su mundo interno” (Ward y Zarate, 2002, p. 89). Inclusive se pueden proyectar necesidades y dependencias (Ward y Zarate, 2002). Siendo este el caso de Werther y Florentino Ariza.

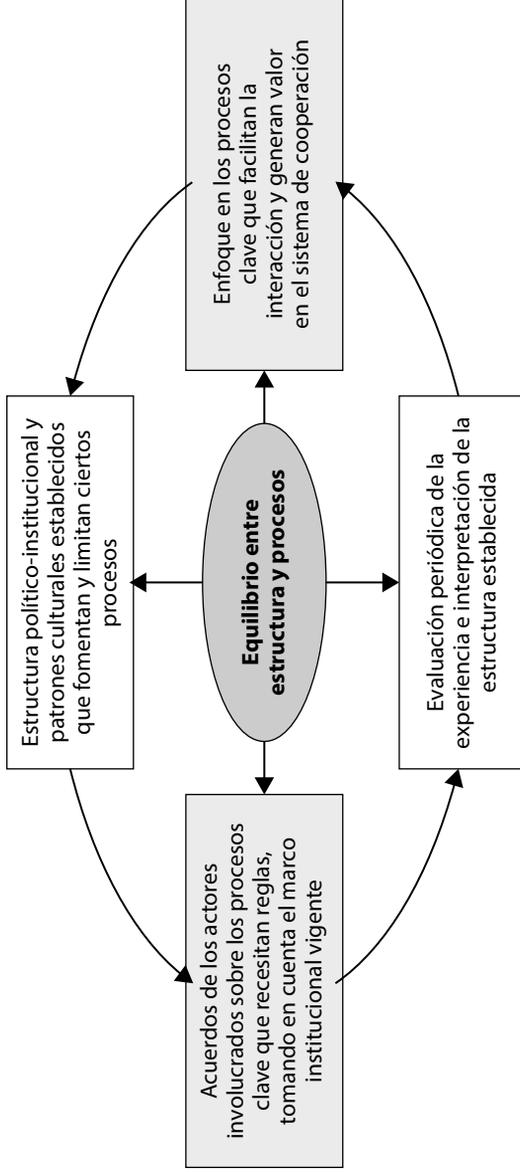
<sup>2</sup> En un complejo de Edipo saludable el niño tiende a identificarse con el individuo que cumple el rol paterno y lo utiliza como modelo de conciencia moral o superyó (León, 2013). En el caso de los protagonistas, debido a la ausencia paterna, se ven identificados con quien cumple este rol, que viene a ser la madre.

<sup>3</sup> Amigo de Werther y remitente de la mayor parte de sus cartas.

*Nota.* Como puede verse, las notas son cortas y solamente sirven para aclarar conceptos en el cuerpo textual. También pueden contener paráfrasis o citas textuales cortas, pero no largas. La página es una captura de pantalla de una tesis inédita elaborada por un estudiante para obtener su diploma de Bachillerato Internacional.

## 8. Ejemplos de figuras

**Figura 2**  
*Equilibrio entre estructura y procesos*



*Nota.* Adaptado de Zimmermann, 2016, p. 278.

**Figura 3**

*Mariano y Carmelina contando la historia de la aldea en la que viven*



*Nota.* Guzmán Gallegos, 2003 en Santos Granero, 2012, p. 287.

## 9. Ejemplos de tablas

**Tabla 1**

### *Bloqueos de aprendizaje*

Bloqueos de aprendizaje	Evaluación*	Observaciones y ejemplos**
<i>Bloqueo 1: Fragmentación</i>		
Los actores tienen poco contacto entre sí, su alta especialización obstaculiza el intercambio.		
<i>Bloqueo 2: Competencia</i>		
Los actores compiten por los recursos escasos, el conocimiento y la reputación, quieren sobresalir.		
<i>Bloqueo 3: Actitud reactiva</i>		
Muchos actores esperan lo que va a pasar; rara vez toman la iniciativa.		
<i>Bloqueo 4: Bloqueo por expertos</i>		
Los actores confían en los expertos, las experiencias no importan para la toma de decisiones.		
<i>Bloqueo 5: Prejuicios ideológicos</i>		
Criticar es riesgoso y considerada fuera de lugar; los dogmas son repetidos ad infinitum.		
<i>Bloqueo 6: Bloqueo regresivo</i>		
Probar algo nuevo es mal visto. Todo está en orden, todo funciona bien.		

*Nota.* Se debe tener en cuenta que cuando se va a aclarar uno, dos o tres elementos específicos de la tabla se pueden usar un asterisco (\*\*\*), sin embargo, si son cuatro o más elementos debe usarse letras en superíndice (a b c d). Zimmermann, 2016, p. 345.

\* La evaluación debe hacerse solo con números enteros. \*\* Este campo es opcional.

**Tabla 2**

*Fonemas vocálicos y consonánticos del protoquechua*

		Vocales															
		Anterior		Central			Posterior										
Anterioridad -posterioridad																	
Apertura																	
Cerradas		*i, *i:					*u, *u:										
Abiertas				*a, *a:													
Consonantes																	
Punto articulación		Bilabial		Dental		Palatal		Retrofleja		Velar		Postvelar		Glotal			
Modo articulación		*p		*t		*č		*š		*ĉ		*k		*q		*h	
Oclusivas				*s													
Fricativas						*n		*ñ									
Nasales																	
Laterales								*λ									
Vibrantes				*r													
Semiconsonantes						*w						*y					

*Nota.* Como se ve en este ejemplo, hay casos que requieren que una tabla conserve todos sus bordes, aunque las normas APA no lo admitan; en este sentido, parte del diseño de una tabla queda bajo el criterio de inteligibilidad de autores y editores. Adaptado de Torero, 1964/2003 en Montaluisa, 2019, p. 149.

## 10. Abreviaturas y símbolos no alfabetizables

**Tabla 3**

*Lista de abreviaturas en el español*

A.	alteza
Abg.	abogado
a. C.	antes de Cristo
a/c	a cuenta
accept.	aceptación
admón.	administración
admr.	administrador
a/f	a favor
afmo. (fem. afma.)	afectísimo
Alfz.	alférez
Almte.	almirante
a. m.	ante merídiem
ap.	aparte
apdo.	apartado
Arq.	arquitecto
art.	artículo
Arz.	arzobispo
A. T.	Antiguo Testamento
atte.	atentamente
atto. (fem. atta.)	atento
av.	avenida

Bco.	banco ('entidad financiera')
Bibl.	biblioteca
Bmo. (fem. Bma.)	beatísimo
Bo.	barrio
Brig.	brigada
Bto. (fem. Bta.)	beato
C. A.	compañía anónima
caj.	caja, cajón
cap.	capítulo
Cap.	capital, capitán
c. c.	cédula de ciudadanía
C. C.	casilla de correo
Cdad.	ciudad
c. e.	correo electrónico
cént. (pl. irreg.: cts.)	céntimo
C. F.	capital federal
<i>cf.</i>	cónfer (lat.: 'compara')
ch/	cheque
C. I.	cédula de identidad
Cía.	compañía
Cmdt.	comandante
Cnel.	coronel
cód.	código
col.	colección, colonia, columna
Col.	colegio

Contralnte.	contralmirante
coord.	coordinador
C. P.	código postal
cta.	cuenta
cta. cte.	cuenta corriente
ctv.	centavo
c/u	cada uno
D.	don
d. C.	después de Cristo
D. E. P.	descanse en paz ( <i>cf.</i> R. I. P.)
D. F.	Distrito Federal
dicc.	diccionario
Dir.	director, dirección
D. L.	depósito legal
Dña.	doña
doc.	documento
dpto.	departamento
Dr. (fem. Dra., Dr. <sup>a</sup> )	doctor
dto.	descuento
dupdo.	duplicado
d/v	días vista
ed.	edición, editorial, editor
EE. UU.	Estados Unidos
ef.	efectos
ej.	ejemplo, ejemplar

Em.a	eminencia
<i>et al.</i>	et álii (lat.: 'y otros')
etc.	etcétera
Exc. <sup>a</sup>	excelencia
excl.	exclusive ( <i>cf.</i> incl.)
f.	folio
fasc.	fascículo
F. C.	ferrocarril
fca.	fábrica
Fdo.	firmado
FF. AA.	Fuerzas Armadas
fig.	figura
Fr.	fray
Gdor. (fem. Gdora.)	gobernador
g/p	giro postal
Gral.	general
Hno. (fem. Hna.)	hermano
ib.; ibíd.	ibídem (lat.: 'en el mismo lugar')
íd.	ídem (lat.: 'el mismo, lo mismo')
igl. <sup>a</sup>	iglesia
Il.	ilustre
Ilmo. (fem. Ilma.)	ilustrísimo
imp.	imprensa
impr.	impreso
impto.	impuesto

incl.	inclusive
Ing.	ingeniero
Inst.	instituto
izq.	izquierda
J. C.	Jesucristo
Jhs.	Jesús (referido a Cristo)
JJ. OO.	Juegos Olímpicos
k. o.	knock-out (ingl.: 'fuera de combate')
L/	letra (de cambio)
l. c.	loco citato (lat.: 'en el lugar citado')
Lic.	licenciado
Ltd.	limited (ingl.: 'limitado')
m.	meridies (lat: 'mediodía')
M.	majestad
Magfco. (fem. Magfca.)	magnífico
máx.	máximo ( <i>cf.</i> mín.)
M.e	madre ('tratamiento religioso')
mín.	mínimo ( <i>cf.</i> máx.)
m. n.	moneda nacional
Mons.	monseñor
mr.	mártir
ms.	manuscrito
n.	nota
N. <sup>a</sup> S. <sup>a</sup>	Nuestra Señora (referido a la Virgen)
N. del T.	nota del traductor

n.º	número
Ob.	obispo
ob. cit.	obra citada (cf. óp. cit.)
óp. cit.	ópere citato (lat.: 'en la obra citada')
p.	página
P.	papa
párr.	párrafo
Pbro.	presbítero
P. D.	posdata
pdo.	pasado
Pdte. (fem. Pdta.)	presidente
p. ej.	por ejemplo
p. k.	punto kilométrico
pl.	plaza
p. m.	post merídiem
P. M.	policía militar
pral.	principal
Prof. (fem. Prof.ª)	profesor
pról.	prólogo
prov.	provincia
P. V. P.	precio de venta al público
Rdo. (fem. Rda.)	reverendo
reg.	registro
Rep.	república
Rev.	revolución

R. I. P.	requiescat in pace
r.º	recto
r. p. m.	revoluciones por minuto
RR. HH.	recursos humanos
Rte.	remitente
s.	siglo
ss.	siguientes
s/a	sin año [de impresión o de edición]
S. <sup>a</sup>	señoría
S. A.	sociedad anónima
s/e	sin [indicación de] editorial
S. E.	su excelencia
s/f	sin fecha
Sgto.	sargento
S. M.	su majestad
s/n	sin número
Soc.	sociedad
S. P.	servicio público
Sr. (fem. Sra.)	señor
Srta.	señorita
Sto. (fem. Sta.)	santo
t.	tomo
tel.	teléfono
test.o	testigo
tít.	título

trad.	traducción, traductor
Tte.	teniente
Ud. (pl. irreg.: Uds.)	usted
Univ.	universidad
Valmte.	vicealmirante
Vdo. (fem. Vda.)	viudo
V. O.	versión original
vol.	volumen
vs.	versus
VV. AA.	varios autores

*Nota.* La presente lista ha sido editada por razones de espacio con las abreviaturas más usadas. Cuando la RAE admitía varias formas de escritura, se ha seleccionado una sola alternativa. Adaptado de RAE, 2010, pp. 701-710.

#### **Tabla 4**

##### *Lista de símbolos no alfabéticos*

Å	angstrom
@	arroba ( <i>cf. a.</i> , en apéndice 2)
₡	balboa (moneda oficial de Panamá)
¢	centavo ( <i>cf. c.</i> , cent., ctv. y ctvo.)
₡	colón (moneda oficial de El Salvador y Costa Rica; <i>cf. SVC</i> y <i>CRC</i> )
©	copyright (ingl.: 'derechos de autor')
°C	grado Celsius
C\$	córdoba (moneda oficial de Nicaragua)
€	Euro
°F	grado Fahrenheit

£	libra esterlina
L\$	lempira (moneda oficial de Honduras)
®	registered trademark (ingl.: ‘marca registrada’; cf. ™)
\$	dinero o dólares
§	párrafo
™	trademark (ingl.: ‘nombre comercial’; cf. ®)
&	et (lat.: y)
¶	información complementaria (Filol.)
*	expresión agramatical (Gram.)    forma hipotética (Filol.)
../..	siguen más páginas (colocado al pie de un texto)
‘	minuto de ángulo
‘’	segundo de ángulo
#	número [Am.]
+	más (Mat.)
-	menos (Mat.)
±	más menos (Mat.)
<	menor que (Mat.)    procede de (Filol.)
>	mayor que (Mat.)    pasa a (Filol.)
=	igual a (Mat.)
⇒	implica (Mat.)
÷	entre, dividido por (Mat.)
!	factorial (Mat.)
∅	cero fónico o elemento elidido (Ling.)    conjunto vacío (Mat.)
°	grado de ángulo
†	fallecido ( junto al nombre de una persona)

*Nota.* Adaptado de RAE, 2010, pp. 711-713.

# 14 | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS<sup>6</sup>

---

6 La presente lista de referencias corresponde a todos los trabajos reales citados como ejemplos a lo largo de la presente guía.

- American Psychological Association. (2021). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association*. Manual Moderno.
- Arjona, R. (1994). Ayúdame Freud [canción]. En *Historias*. Sony Music.
- Darío, R. (2016). *Del símbolo a la realidad: obra selecta*. Alfaguara.
- Deleuze, G. y Guattari, F. (2009). *¿Qué es la filosofía?* Anagrama.
- Deleuze, G., Agamben, G. y Pardo, J. L. (eds.). (2011). *Preferiría no hacerlo: Bartleby el escribiente de Herman Melville seguido de tres ensayos sobre Bartleby*. Pre-Textos.
- Doin, G. (director y productor). (2012). *La educación prohibida* [documental]. Eulam Producciones. <https://bit.ly/35czitS/>
- Ellacuría, I. (1991a). *Filosofía de la realidad histórica*. Trotta.
- Ellacuría, I. (1991b). *Escritos filosóficos* (vol. I, pp. 415-518, 197-213). UCA.
- Ellacuría, I. (2001). *Escritos filosóficos* (vol. III, pp. 115-131, 403-430). UCA.
- Estermann, J. (2014). *Más allá de Occidente: apuntes filosóficos sobre interculturalidad, descolonización y el Vivir Bien andino*. Abya-Yala.
- Foucault, M. (2010). *Vigilar y castigar*. Siglo XXI.
- Francisco I. (2020, 3 de octubre). *Fratelli Tutti*. Vaticano. <https://bit.ly/3m4Q9tK/>
- Freud, S. (2001). *Tótem y tabú*. Círculo de Lectores.
- Gaarder, J. (1991/2015). *El mundo de Sofía*. Siruela.
- García Amílburu, M. (2003). ¿Es posible educar los afectos? En Autor (ed.), *Claves de la filosofía de la educación* (pp. 269-281). Dykinson.
- García Márquez, G. (1968/2014). “Un señor muy viejo con unas alas enormes”. *Todos los cuentos*. Random House.
- Gordon, L. (2013). *Decadencia disciplinaria*. Abya-Yala.
- Kierkegaard, S. (1844/2008). *El concepto de la angustia*. Alianza.
- Llerena Izquierdo, J. y Ayala Carabajo, R. (2018). *El uso de grabaciones por video como recurso de evaluación de conocimientos de aprendizajes*. IV Congreso Internacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Sociedad (CITIS). Guayaquil, Ecuador.
- Macías, W., Mendieta M. J. y Ullauri, N. (2015, diciembre). Estudio de precios y rentabilidad de la vivienda en el Guayaquil metropolitano. *Revista Retos*, 5(10), 147-162.

- Méndez, A. (2005). *La filosofía histórica de Ignacio Ellacuría* (Tesis de maestría). Universidad Iberoamericana de México. <https://bit.ly/37eObiv/>
- Mishima, Y. (1966-1970). *El mar de la fertilidad* (vols. 1-4). Alianza.
- Montaluisa, L. O. (2019). *La estandarización ortográfica del quichua ecuatoriano: consideraciones históricas, dialectológicas y sociolingüísticas*. Abya-Yala.
- Morin, E. (1997). *Introducción al pensamiento complejo*. Gedisa.
- Muelas Hurtado, B. (2015). Educación propia desde el ciclo de vida misak en la primera infancia. En L. E. López et al. (eds.), *Pueblos indígenas y educación* (vol. 64, pp. 37-46). Abya-Yala.
- Panesso, K. y Arango, M. (2017). La autoestima, proceso humano. *Revista Electrónica Psyconex*, 9(14). Universidad de Antioquía. <https://bit.ly/3l3KYdF/>
- Pew Researchs Center's Global Attitudes Project. (2014). *Middle Easterners See Religious and Ethnic Hatred as Top Global Threat*. Washington. <https://pewrsr.ch/3zdGvt0/>
- PNUD. (2012). *Informe sobre desarrollo humano en Chile 2012: "Bienestar subjetivo en Chile: el desafío de repensar el desarrollo"*. PNUD Chile.
- RAE. (2010). *Ortografía de la lengua española*. ESPASA.
- Sánchez Vidal, A. (2016). "Nuevos" valores en la práctica psicosocial y comunitaria: Autonomía compartida, auto-cuidado, desarrollo humano, empoderamiento y justicia social. *Universitas Psychologica*, 14(4), 1235-1244. <https://doi.org/10.11144/Javeriana.up14-4.nvpp/>
- Sánchez, J. A. (2017). *El santoral católico afroecuatoriano*. Abya-Yala; Universidad Técnica Luis Vargas Torres.
- Santos Granero, F. (ed.). (2012). *La vida oculta de las cosas*. Abya-Yala; Smithsonian Tropical Research Institute.
- Sillik, T. J. y Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. *E-journal of Applied Psychology*, 2(2), 38-48. <https://bit.ly/340WZ8l/>
- Tonon, G. y Castro Solano, A. (2011). Calidad de vida en Argentina: percepciones macro y micro sociales. *Estudios Políticos*, (27), 157-171. Universidad Nacional Autónoma de México.
- Walsh, C. (2012). *Interculturalidad, Estado, sociedad: luchas (de) coloniales de nuestra época*. Abya-Yala; UASB.
- Zecchetto, V., Marro, M. y Vicente, K. (2013). *Seis semiólogos en busca del lector*. Abya-Yala.
- Zimmermann, A. (2016). *Redes y sistemas de cooperación*. Abya-Yala.

# ANEXOS

## ¿Cómo transformar una tesis en libro? Decálogo

Fuente: Silvia Nogueira, Jorge Warley (2009). *De la tesis al libro. Guía para autores y editores*. Buenos Aires: Editorial Biblos.

Una tesis no es un libro, se diferencian en extensión, ordenamiento y escritura. Entre los dos media una serie de transformaciones. El pasaje de un género a otro es producto de una tarea de reconfiguración del original. El proceso de reescritura es semejante al de la traducción, el autor actúa como mediador que posibilita a destinatarios no previstos del “texto fuente”. Se trata de una *trasposición genérica* que implica una traducción del discurso especializado de un campo de saber a un lenguaje más estandarizado. Esto implica que el tesisista debe tomar distancia del “texto fuente” de su propia autoría para construir en el “texto meta”. La reelaboración de la tesis implica su reformulación general a partir de la constatación de un lector particular. Preguntarse por el público que se tiene en mente implica la posibilidad de determinar el tipo de libro en que se convertirá la tesis.

1. Una tesis académica no es un libro. Para publicar un libro se debe contemplar un trabajo de reelaboración que posibilite “traducir” un género discursivo en el otro, es decir, pasar de un conjunto de convenciones que sirvieron para ordenar el trabajo de investigación a otro esquema normativo.

2. No hay un único tipo de libro. El autor debe definir con claridad si su libro tendrá forma de ensayo, obra de consulta, un manual etc. Cada una de estas «especies» encierra ordenamientos formales distintos.
3. El autor, junto con su tesis doctoral, debe llevar a la editorial una propuesta de libro. Es difícil que el editor tenga en cuenta una propuesta “en crudo” que no se adecue desde el vamos a los requerimientos y aspectos formales del libro.
4. Primero el autor y luego el editor deben definir los límites y las características del público al que está dirigido el libro, tarea que implica la reflexión sobre los alcances y la regular circulación del tema del que se trate. Esta definición es fundamental para determinar el «tono» general que tendrá la exposición. Por ejemplo, si está dirigido a estudiantes y docentes con vistas a ser incorporado a la bibliografía sobre un tema particular, será un *libro de consulta*; si se dirige a un «público general», además de docentes y alumnos, podrá ser un *ensayo*; si el destinatario es un público aún más amplio, podrá ser un *libro de divulgación*.
5. Hay espacios propios de la tesis que deberán ser particularmente revisados o, en algunos casos, directamente eliminados. Así ocurre con los apartados reservados a los contextos teóricos y metodológicos, las largas citas textuales, ilustraciones, gráficos y cuadros.
6. Hay ciertos espacios que deben ser cuidadosamente pensados y elaborados a fin de aportar claridad inmediata a los lectores que pudieran interesarse por la obra. Así ocurre con la introducción a la obra y todos los aspectos paratextuales (índice, contratapa, pertenencia a una determinada colección).
7. Un libro se caracteriza por tener una escritura fluida. Aun cuando se trate de temas complejos y recurra a cierto vo-

cabulario técnico, esa fluidez es la principal garantía para generar interés en los estilos.

8. La fluidez de la escritura se nutre del correcto y eficaz equilibrio entre lo que se expone y lo que se presupone. Si se cuenta al lector demasiadas cosas que ya sabe, abandonará la lectura por aburrimiento; si se le cuentan demasiadas cosas que desconoce, el lector juzgará, y con razón, que se trata de un texto incomprensible.
9. para que una tesis se convierta en libro se necesita el trabajo colaborativo entre el editor, el corrector de estilo y el autor.
10. Si la tirada se agota además de la celebración habrá que pensar en una reedición corregida: un libro siempre puede ser mejorado.

## ¿Cómo transformar una tesis en artículo?

### 1. Elimina el marco teórico

El marco teórico cumple una función importante en tu tesis. Provee el marco de referencia que sustenta toda tu investigación. Es esencial para comprender el estudio que llevaste a cabo.

El marco teórico permite que cualquiera pueda entender tu tesis sin necesidad de estar consultando fuentes adicionales. Permite que tu tesis sea un trabajo autocontenido. Ese es su propósito.

Un artículo de investigación no necesita un marco teórico. Está dirigido a un público que está familiarizado con todos los conceptos básicos necesarios para poder comprender el reporte de investigación.

Por eso, borra sin piedad todo tu marco teórico. No lo necesitas para tu artículo.

### 2. Reduce el número de figuras y cuadros

En una tesis, es habitual incluir una gran cantidad de figuras y cuadros, mostrando todos los resultados obtenidos del estudio. Cada

pequeño detalle, cada estadístico. Está bien que sea así, siendo la tesis como es, uno de los reportes de investigación más extensos posibles.

Sin embargo, en un artículo, debes incluir solo los resultados más importantes y significativos, aquellos que respondan más directa y convincentemente tu pregunta de investigación. Es inusual que un artículo de investigación tenga más de 4 figuras o cuadros.

Aquí hay que seleccionar con criterio cuáles cuadros y figuras serán incluidos en tu artículo. Puedes fusionar y combinar cuadros y figuras, pero hazlo con justificada causa. Incluye lo esencial, lo importante, lo necesario.

### **3. Actualiza la discusión**

La discusión es la sección del reporte de investigación en la que comparas tus resultados con los resultados de otras investigaciones. Es probable que entre el momento en que terminaste de redactar tu tesis y el momento en que estás adaptándola se hayan publicado nuevos estudios.

Haz una nueva revisión de los estudios relacionados con tu tema de investigación.

La discusión no debe ser muy extensa. Con 4 a 6 párrafos bien redactados es suficiente. No te olvides de agregar las limitaciones y fortalezas de tu estudio.

### **4. Reduce la introducción**

La introducción sirve para presentar el tema de investigación. Habitualmente también es la sección en la que se enuncian formalmente los objetivos de investigación, se plantean las preguntas de

investigación, y se establecen las hipótesis de investigación. Nada de esto es necesario en un artículo. Puedes borrarlo sin culpa.

En un artículo de investigación, la introducción debe limitarse a un par de párrafos. En el primer párrafo, presenta el tema de investigación, lo que se conoce y la problemática general acerca del tópico investigado. En el segundo párrafo, introduce lo que quieres investigar y la estrategia general a ser usada.

## **5. Borra las secciones innecesarias**

Una tesis tiene muchas secciones que no son necesarias en un artículo de investigación. Puedes borrar las recomendaciones, agradecimientos, dedicatoria, e índices. Cualquier nota o documento agregado debe ser eliminado también. Todo lo que esté en la sección de anexo podría eliminarse en principio.

El propósito de todo esto es tener el documento más breve posible. Mientras más breve, mejor. Si tu tesis tenía originalmente 150 páginas, y luego terminas con 10 páginas, hiciste un buen trabajo.

## **6. Ajusta el título**

El título es la frase más importante de todo el artículo. Debe ser breve, conciso, preciso y completo. Debe contener solo lo esencial, limitándose a lo que se estudia y en quién se estudia, o el proceso y contexto.

Debes evitar títulos excesivamente largos y confusos. Los títulos de las tesis suelen tener ese defecto. Evita toda mención a la localización geográfica o la delimitación espacial o temporal.



ABYA  
YALA