



**Manual de publicaciones  
y normas editoriales  
ULEAM**

**Alexis Cuzme  
José Márquez**



*Ediciones*  
**Uleam**

**Manual de publicaciones  
Y normas editoriales ULEAM**



# **Manual de publicaciones y normas editoriales ULEAM**

Alexis Cuzme Espinales  
José Márquez Rodríguez





Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí  
Ciudadela universitaria vía circunvalación (Manta)  
[www.uleam.edu.ec](http://www.uleam.edu.ec)

Autoridades:

Miguel Camino Solórzano, Rector

Iliana Fernández, Vicerrectora Académica

Doris Cevallos Zambrano, Vicerrectora Administrativa

### **MANUAL DE PUBLICACIONES Y NORMAS EDITORIALES ULEAM**

© José Márquez Rodríguez, Uleam.

© Alexis Cuzme Espinales, Uleam.

Consejo Editorial: Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

Director Editorial: Fidel Chiriboga Mendoza

Diseño de cubierta y diagramación: José Márquez Rodríguez

Estilo, corrección y edición: Alexis Cuzme Espinales y José Márquez Rodríguez

**ISBN: 978-9942-827-43-2**

Edición: Primera. Septiembre 2020. Publicación digital.

Editorial Universitaria

Ediciones Uleam

(Ciudadela Universitaria ULEAM)

2 623 026 Ext. 255

Correo electrónico: [edicionesuleam@gmail.com](mailto:edicionesuleam@gmail.com)

Repositorio digital: <http://www.munayi.uleam.edu.ec/uleam-ediciones/>

Registro y sistema de Gestión editorial: [www.munayi.uleam.edu.ec/segup](http://www.munayi.uleam.edu.ec/segup)

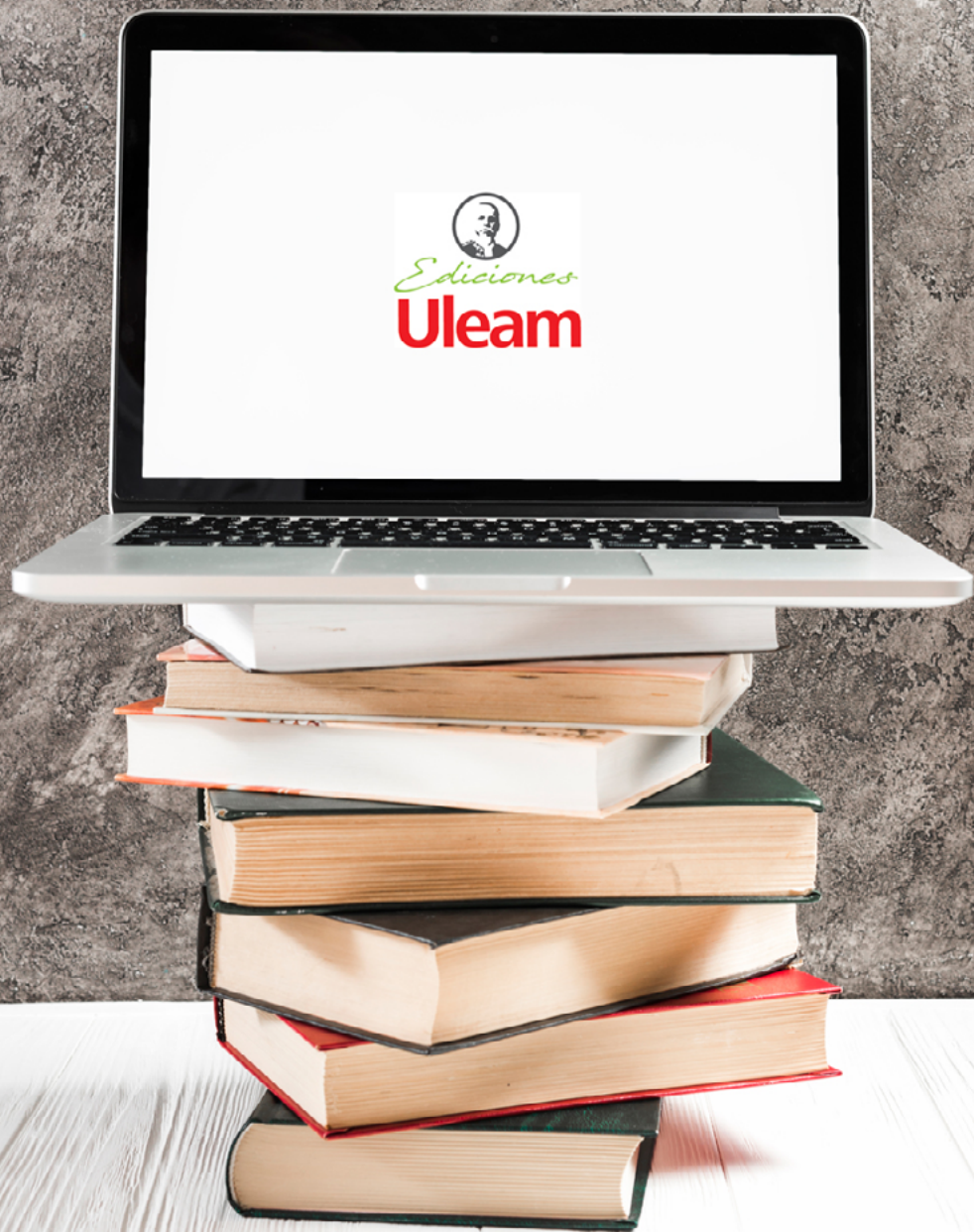
Manta - Manabí – Ecuador

Todas las imágenes usadas en este manual se encuentran libres de derechos de autor para su uso no comercial

Este libro es de distribución gratuita y no podrá comercializarse.

## Índice de contenidos

<b>Presentación</b> .....	<b>7</b>
<b>Cómo presentar un manuscrito</b> .....	<b>9</b>
Del contenido .....	9
Presentación del contenido .....	11
De las fotografías y demás archivos gráficos .....	12
Estilos de párrafos y títulos .....	13
Envío de manuscrito .....	14
De la autoría del manuscrito .....	14
<b>Evaluación de pares</b> .....	<b>15</b>
Manuscritos sin evaluación .....	16
<b>Corrección</b> .....	<b>17</b>
Corrección de estilo .....	17
Corrección de prueba .....	18
Corrección del autor .....	19
De los registros .....	20
<b>Diseño editorial</b> .....	<b>21</b>
Maquetación de textos .....	21
Diseño de portadas (prediseñadas y especiales) .....	23
<b>Publicación del libro</b> .....	<b>25</b>
Libro físico .....	25
Libro digital .....	26
<b>De la promoción y difusión</b> .....	<b>27</b>
Promoción .....	27
Difusión .....	27
Bibliografía .....	28
Anexo 1 .....	29
Anexo 2 .....	30
Los autores .....	33



# PRESENTACIÓN

La Editorial Universitaria de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM) pone a disposición de los docentes e investigadores universitarios, así como de autores independientes, un conjunto de normas claves en la presentación de manuscritos con miras a su publicación.

Este manual tiene el propósito de facilitar el proceso, tanto de revisión como de edición de los manuscritos. Por ello se ha enfocado en la forma, sea desde la tipología de los caracteres, el tamaño de los puntos, hasta la manera adecuada de presentar imágenes.

Partiendo del hecho de que un autor no escribe libros, un autor, en palabras del especialista Gabriel Zaid, escribe textos que un editor convierte en libro. Esta es la premisa con la que trabaja toda editorial, sea o no universitaria.

Por todo lo anterior, este manual intenta dar los recursos necesarios para todos aquellos autores interesados en publicar con el sello Ediciones ULEAM, una marca editorial que en los últimos años ha aumentado su producción académica, mediante publicaciones que han circulado tanto en soporte físico como digital.





# CÓMO PRESENTAR UN MANUSCRITO

El autor o autores interesados en publicar, deberán presentar un manuscrito con las siguientes características, dependiendo de la clase de publicación que se busque optar:

## Del contenido

### Para libro científico

1. Título y subtítulos (si lo tiene) y nombre del autor o autores (en formato de nombres, apellidos)
2. Resumen (mil caracteres con espacios)
3. Índice de contenidos (formatear como texto plano)
4. Agradecimientos (opcional)
5. Presentación o introducción en el caso de textos científicos-académicos, que corresponden al marco teórico.
6. El manuscrito debe estar separado en capítulos (las obras que lo ameriten)
7. Debe incluir las referencias bibliográficas (si es que el manuscrito se trata de una investigación)
8. Glosario, donde consten todos los términos que vuelvan más comprensible el contenido.
9. Datos del autor o autores. (Ver modelo en Anexo I)

### **Para libro de texto**

1. Título y subtítulos
2. Introducción
3. Índice de contenidos
4. El manuscrito debe estar separado en capítulos y con este modelo:
  - Objetivos del capítulo
  - Introducción del capítulo
  - Contenido del capítulo
  - Bibliografía (lecturas recomendadas y referencias bibliográficas)
  - Actividades
  - Resumen del capítulo
  - Glosario
5. Solucionario. Donde constan las respuestas de las actividades<sup>[1]</sup>.
6. Datos del autor o autores

### **Para libro por capítulos**

1. Título y subtítulos
2. Presentación o Prólogo
3. Índice de contenidos
4. El manuscrito debe estar separado en capítulos y con este modelo:
  - Introducción del capítulo
  - Contenido del capítulo (que podría ser uno o varios en torno

---

[1] Para más conocimiento de este modelo se puede revisar las normas [https://www.utm.edu.ec/ediciones\\_utm/pdf/Exstructura-de-libros-de-texto-UTM.pdf](https://www.utm.edu.ec/ediciones_utm/pdf/Exstructura-de-libros-de-texto-UTM.pdf)

a temáticas relacionadas)<sup>[2]</sup>

- Bibliografía

### **Para libro con resúmenes<sup>[3]</sup>**

1. Título y subtítulo
2. Nombre de compilador o compiladores
3. Introducción
4. Índice de contenidos
5. Resúmenes, que deben tener este modelo<sup>[4]</sup>:
  - Título
  - Autor
  - Resumen
  - Palabras clave
6. Datos del compilador

## **Presentación del contenido**

1. Títulos y subtítulos en minúscula y en negrilla (indicados en formato de estilos identificados dentro del documento)
2. El documento debe tener sus páginas numeradas
3. Su interlineado debe ser de espacio y medio (1,5)
4. Debe tener en los márgenes: Sup.: 2,5 cm, Inf.: 2,5 cm, Izda.: 3 cm, Dcha.: 3 cm

---

2 Para más conocimiento revisar este modelo: <http://www.munayi.uileam.edu.ec/las-investigaciones-en-las-ciencias-tecnicas/>

3 Estas publicaciones son producto de congresos, donde los participantes, al tener muchas veces comprometidos sus textos de ponencias, sea en revistas u otras publicaciones, solo ceden el resumen de su trabajo.

4 El resumen debe constar tanto en español como en inglés.

5. Escrito -preferiblemente- en fuente Cambria
6. Tamaño de letra 12 puntos.
7. El formato de este manuscrito será de A4
8. Para citar se deberá usar las normas APA septima edición.  
(En Anexo 2 se incluyen ejemplos de abreviaturas más usadas)

## De las fotografías y demás archivos gráficos

1. Si la obra utiliza fotografías, ilustraciones o cuadros estadísticos, todos deben enviarse en archivo digital e independiente o pueden formatearse como imágenes en los siguientes formatos:

JPG

PNG

GIF

Estas imágenes deben contar con una resolución mínima de 300 dpi y clasificarlas por capítulos o partes del texto en una carpeta nombrada como “gráficos”; estos elementos gráficos deben estar acorde al formato final de publicación tanto en tamaño y legibilidad. El diseñador encargado elaborará un informe previo su diagramación para que sea corregido antes de esta etapa.

2. Las fotografías, ilustraciones o cuadros estadísticos deben ser de propiedad o elaboración del autor, de no ser así debe citarse la fuente, aplicando los protocolos académicos de cita.
3. Se debe colocar correctamente las nomenclaturas de cada

gráfico, ilustración, tablas e imágenes correspondiente a su contenido.

## Estilos de párrafos y títulos

Cada parte del contenido en el texto debe contar con un estilo diferenciado en el documento de Word, esto con el propósito de diferenciarlo, así los estilos deben ser:

- Títulos (fuente 18 puntos, negrita, Centrada)
- Subtítulos (fuente 16 puntos, negrita, justificación izquierda)
- Párrafos (fuente 12 puntos, justificación completa)
- Pie de página (fuente a 10 puntos, justificación completa)
- Pie de ilustraciones, gráficos, imágenes, etc. (fuente a 9 puntos, centrada)
- Citas textuales (fuente a 11 puntos, sangría a 2 cm en el lado izquierdo, justificación completa)
- Bibliografía (fuente a 12 puntos, sangría francesa)
- Texto en tablas y cuadros (fuente a 9 puntos)

La correcta aplicación de estos estilos permitirá además crear una indexación de las partes de cada texto a publicar.

Es importante la unificación de estilos en viñetas y numeración, para ello se debe contar con un solo estilo de las mismas a lo largo del documento para evitar confusión.

Evitar el uso de las mayúsculas en la aplicación de títulos y subtítulos.

## Envío de manuscrito

Una vez que el autor o autores tengan listo su manuscrito, este se deberá cargar en el Sistema Editorial de Gestión Universitaria de Publicaciones (SEGUP), que se encuentra en la página de la Uleam ([www.uleam.edu.ec](http://www.uleam.edu.ec)), en la parte correspondiente al Sistema Editorial de publicaciones.<sup>[5]</sup>

## De la autoría del manuscrito

Se recomienda, junto al envío del manuscrito, un documento firmado donde el autor o autores certifique que el texto en adjunto le pertenece, esto en relación a la Política Institucional de Autoría en Publicaciones Científicas y Académicas de la Uleam.<sup>[6]</sup>

---

5 Para mayor conocimiento consultar el Manual SEGUP <http://www.munayi.uleam.edu.ec/sistema-editorial-de-gestion-universitario-de-publicaciones-segup-manual-de-uso/>

6 Para más conocimiento consultar <https://departamentos.uleam.edu.ec/investigacion/files/2019/09/Pol%c3%adtica-Institucional-de-Auditoria-en-publicaciones-cient%c3%adficas-y-acad%c3%a9micas.pdf>



## EVALUACIÓN DE PARES

Todo manuscrito, previa aceptación de publicación, deberá pasar por la revisión de lectores pares o lectores ciegos que lo avalen. Estos expertos, académicos procedentes de IES externas a la Uleam, tienen quince (15) días a partir del envío del manuscrito, para emitir un informe.<sup>[7]</sup>

Los informes<sup>[8]</sup> pueden ser de tres categorías:

1. Aceptable y con ello autorizar la publicación del manuscrito.
2. Aceptable, pero con cambios. Los mismo se detallan en el informe.
3. Negativo, que no es favorable su publicación.

---

7 Editorial Universitaria, es la encargada de buscar a los expertos que puedan evaluar los manuscritos presentados.

8 Los informes no serán entregados a los autores, puesto que esto violaría el principio de “lectoría ciega” y confidencialidad. Se podrá, eso sí, solicitar mediante oficio, al Director/a editorial de turno, un certificado que avale que la publicación ha sido sometida a la evaluación de pares.



En caso de que un informe sea positivo y otro negativo, se solicitará a un tercer experto la revisión y evaluación del manuscrito.

Si un manuscrito no es aceptado se le comunicará al autor o autores, se lo hará mediante un informe de parte del editor encargado.

## Manuscritos sin evaluación

La colección Pachamama, que agrupa a las sub colecciones Sasi, Atipana, Amutay, Apuqkuna, Atiq, Ayahuasca, Nuna y Wama; que son obras multidisciplinarias con un enfoque humanista cultural de los territorios y saberes ancestrales, no pasan por el proceso de evaluación de pares ciegos.<sup>[9]</sup>

Así, esta clase de manuscritos son:

- Estudios de posgrado
- Investigación formativa
- Poesía
- Emprendimiento e innovación
- Memoria de congresos
- Entre otros

---

9 Para más información revisar el Catálogo de gestión editorial universitaria 2019 <http://www.munayi.uleam.edu.ec/catalogo-de-gestion-del-departamento-de-edicion-y-publicacion-de-la-universidad-laica-eloy-alfaro-de-manabi/>



# CORRECCIÓN

## Corrección de estilo

Todo manuscrito es sometido a la corrección de estilo, que es la **“intervención lingüística que se realiza en un texto para conseguir que el lector lo entienda” (Ruiz, 2018)**. Pero esta labor se centra también en:

(...) corregir los **errores gramaticales** derivados de una mala redacción o del desconocimiento de las normas en uso. Valoramos la **adecuación del vocabulario** utilizado, eliminamos impropiedades léxicas, muletillas, comodines o incluso arcaísmos si no están justificados. Investigamos la **arquitectura interna** del texto, su estructura, para comprobar si el texto se sostiene o se nos puede venir abajo en algún capítulo. Verificamos el **orden de presentación de la información**, si sobra o falta algo y si el lector dispone de todo lo necesario para comprender, disfrutar y aprovechar lo que estamos comunicando. **Sintetizamos** para eliminar lo innecesario, adecuamos el **registro** al lector potencial y **unificamos** los diferentes estilos que puedan aparecer en el libro. Todas estas intervenciones, con la metodología y el análisis adecuados, harán que la corrección de estilo haya merecido la pena. **(Ruiz, 2018)**

El proceso de corrección de estilo de un manuscrito es el siguiente:

1. El manuscrito, una vez aprobado por la Dirección Editorial, pasará al corrector.
2. Una vez que el manuscrito sea devuelto por el corrector, este pasará a un editor asignado por el Director Editorial.
3. Finalizada la edición del texto, el manuscrito será enviado a un diseñador.

Si en el proceso de corrección, se detectaran cambios importantes al manuscrito, este deberá ser devuelto al autor o autores para realizar los ajustes sugeridos.

Toda corrección será realizada desde el archivo digital del manuscrito.

Los tiempos de entrega, dentro del proceso de corrección, depende de la cantidad de páginas y complejidad del manuscrito.

## Corrección de prueba

Una vez que el manuscrito ha sido corregido, editado y diagramado, el siguiente paso es la corrección de prueba. Esto, tradicionalmente, hace referencia a la corrección del machote (versión diagramada de lo que será el futuro libro).

Este machote, primero, pasa a manos de un corrector o al editor. Luego, y si ha habido correcciones previas, se le entrega otro machote al autor o autores (en este caso autor principal).

Este machote casi siempre se lo trabaja en soporte físico, sin embargo, también se lo puede trabajar en soporte digital.

Valga aclarar que esta corrección se centra:

(...) no solo se revisa el texto, sino otros elementos, como los espacios, las cabeceras, los elementos no textuales (que estén donde corresponde o sean eliminados ahí en donde no deberían estar), la división de palabras, los ríos y calles (espacios entre palabras y los bloques de texto), los rosarios (secuencias de caracteres similares al inicio o final de los renglones), todo tipo de erratas y un largo etcétera. (Murillo, 2016)

## Corrección del autor

Una vez que se han realizado las correcciones del machote, se entregará una copia físico o digital al autor o autores, por lo tanto, le corresponde a él o ellos:

1. 1. Revisar exhaustivamente el ejemplar del machote entregado por el diagramador.
2. 2. Las correcciones u observaciones que tenga se harán directamente en el machote.<sup>[10]</sup>
3. 3. Una vez corregido el machote deberá entregarlo nuevamente a la editorial, presentando una carta en la que certifique estar de acuerdo con todo el contenido y firmar cada una de las hojas del documento (en caso de tratarse de un machote en soporte físico) lo que garantiza que el texto ha sido revisado y aprobado para su publicación.

---

<sup>10</sup> Si se tratara de un machote digital, las correcciones deben hacerse en un documento de Word y enviar al diagramador.

## De los registros

Un libro sin registro ISBN es un libro que no existe. Por ello es obligación, dentro de la Editorial Universitaria, registrar cada una de sus publicaciones.

El registro ISBN en nuestro país lo tramita la Cámara Ecuatoriana del Libro, con sede en Quito.

La importancia de que cada libro tenga un registro ISBN permite que la publicación pueda visibilizarse dentro del panorama de obras publicadas en el país.

Además, sirve para denotar el número de publicaciones que logran por año las IES de Ecuador.<sup>[1]</sup>

Por todo lo anterior, el autor o autores deberán entregar a la Editorial Universitaria lo siguiente:

1. Copia a color de la cédula de identidad (digital).
2. Hoja con información de residencia y contactos telefónicos (digital).
3. Pago por el valor de registro.<sup>[2]</sup>

---

[1] Para más información se puede revisar las estadísticas anuales en <http://www.celibro.org.ec/web/index.php>

[2] El autor o autores deberán acercarse a la oficina o contactar con el Director Editorial para cancelar el rubro que se solicite. Para constancia de este paso se entregará comprobante.



## DISEÑO EDITORIAL

Un libro universitario puede proveer muchos elementos para trabajar desde la identidad de cada institución. la función del diseñador editorial no debe ser solo estética sino funcional, esta labor debe surgir de la suma de las necesidades que tenga cada texto, la elección de tipografía adecuada, espaciado, interlineado, el formato áureo que le brinde legibilidad, el uso de los espacios, márgenes, criterios de composición, la forma de distribuir los bloques de texto, etc., esto permitiría un ritmo de visión agradable para el usuario final.

### Maquetación de textos

Una vez que el manuscrito haya pasado por la etapa de corrección de estilo, la información digital pasará al diagramador, quien dará forma a lo que posteriormente se llamará y reconocerá como machote.

En esta área se procederá a aplicar estilos de diseño basados en

los contenidos, tanto en extensión como en complejidad, los textos se diseñarán en base a su formato final, sea impreso o digital.

Estos estilos para contenidos se pueden aplicar tanto para formatos impresos o digitales ya sea convertidos a PDF (Portable Digital Format) o Epub (libro electrónico).

Dentro de los cuerpos de párrafo se utiliza doble columna para tamaños mayores a A4 (210 x 297 mm), formato idóneo para libros técnicos, manuales y publicaciones que contengan imágenes que requieran una mayor visibilidad y una columna para formatos menos a A5 (148 x 210 mm) el cual es el tamaño standard de libro con el cual se publican los contenidos de la editorial.

Se requiere que en los proyectos de publicación que han sido elaborados en algún software de edición de textos como Microsoft Word o afines, se aplique una correcta definición de estilos de párrafo, título, pies de página, citas, pies de imágenes, gráficos y tablas, los cuales puedan ser adaptados de una manera ágil cuando el área de diseño traslade este contenido al software de maquetación.

Esto permite crear un sistema de indexación que permite visualizar cada parte del libro de forma individual cuando se exporte a formato digital.

Así mismo, las tablas y cuadros que contienen datos estadísticos o alfanuméricos deben estar adaptados a un formato menor al tradicional A4, ya que generalmente se debe adaptar a un tamaño menor y muchas veces se pierde legibilidad.

Estos cuadros y tablas deben ser incluidos en la carpeta “gráficos” separados por capítulos o secciones y de preferencia en su formato original (Microsoft Excell o Word), en caso que no se cuente con

el archivo original, se puede incluir estos datos como JPG (Joint Photographic Experts Group por sus siglas en inglés) o PNG (Portable Network Graphics) a una resolución no menor a 300 dpi.

## Diseño de portadas (prediseñadas y especiales)



Imagen: Ejemplo de portadas realizadas para libros académicos.

Una vez que el diseñador entregue un machote digital del proyecto de publicación, se procederá a la elaboración de la portada del mismo, para lo cual se necesitará lo siguiente:

1. El autor deberá entregar al diseñador un resumen de la obra, que servirá de guía para la concepción de las propuestas de portada. Máximo una página.
2. El diseñador se entrevistará con el autor de forma presencial o virtual para conocer las ideas que tiene en torno a la portada de su libro (opcional).
3. Una vez elaboradas las propuestas de portada (máximo hasta



- 3) se presentarán, tanto al autor como al editor, para sus debidas observaciones.
4. La propuesta definitiva de portada será remitida al autor para su debido conocimiento.
5. La portada definitiva será la autorizada por el director editorial.
6. Se desarrollan colecciones temáticas, que tienen portadas estandarizadas. Si el libro a publicarse pertenece por sus características a una colección, el autor deberá aceptar las características generales de la portada, en caso que la dirección editorial considere pertinente, se elaborará un modelo de portada personalizada para el proyecto de publicación.

Este es un ejemplo de los elementos que deben ir en la portada de una publicación que tenga una temática basada en áreas de conocimiento.

No se debe incluir ni el código ISBN ni demás información que no sea relevante para dar al lector el mensaje sobre el contenido del libro.







## PUBLICACIÓN DEL LIBRO

Una vez finalizado todo el proceso de edición, se procederá a la publicación del libro. La misma que se detalla a continuación.

### Libro físico

- Se envían los archivos digitales a la imprenta de la Uleam.
- El tiraje del libro es aprobado por el Director Editorial.
- La portada del libro debe imprimirse fuera de la imprenta de la Uleam.
- El costo de la impresión de portada debe asumirlo el autor o autores.
- Materiales como tinta y papel son asumidos por la institución auspiciante.

- El tiempo de impresión del libro dependerá del ritmo de trabajo de la imprenta de la Uleam.
- Los ejemplares del libro que se entregarán al autor o autores serán determinados por la Dirección Editorial.

## Libro digital

- Autorizada la publicación, por el Director Editorial, el libro se subirá a la plataforma Munayi, donde se encuentra el catálogo de Ediciones Uleam.<sup>[13]</sup>
- El libro, una vez publicado, puede ser leído en línea o descargado en formato pdf.
- El libro, dependiendo del área del conocimiento al que pertenezca, se lo ubicará en una de las colecciones del catálogo, tanto Dossier Académico o Colección Pachamama.
- La publicación digital es inmediata, una vez autorizada la misma por la Dirección Editorial.

---

13 <http://www.munayi.uleam.edu.ec/uleam-ediciones/>



# DE LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

## Promoción

La promoción de los libros se lo hace a través de las redes sociales, tanto las administradas por la Editorial Universitaria como las de los autores publicados.

También se recurre a los medios de comunicación, tanto los tradicionales como digitales.

## Difusión

Los libros se difunden a través de los espacios digitales que administra la Editorial Universitaria, tanto a través de la página web Munayi, donde consta el catálogo editorial, como las redes sociales.

La difusión también se la realiza mediante la promoción directa a través de las entrevistas al Director Editorial en distintos medios de comunicación al que suele ser invitado.

## Bibliografía

- Morales, R. (2013). Las abreviaturas más comunes en la redacción de un trabajo histórico. Licencia histórica. <https://www.licenciahistorica.com/2013/01/las-abreviaturas-mas-comunes-en-la.html>
- Murillo, J. (2016). Qué es la corrección de pruebas y cómo se hace. Nisaba. <https://blognisaba.wordpress.com/2016/09/25/que-es-la-correccion-de-pruebas-y-como-se-hace/>
- Ruiz, A. (2018). ¿Qué es la corrección de estilo? Cálamo y cran. <https://www.calamoycran.com/blog/que-es-la-correccion-de-estilo>

## Anexo I

### Modelo de ficha biobibliográfica

La ficha biográfica del autor o autores (máximo dos párrafos).

Debe contener la siguiente información:

- Año y lugar de nacimiento
- Afiliación institucional
- Grado o grados académicos
- Profesión
- Obras publicadas
- Reconocimientos (opcional)

Ejemplo:

**Juan Cedeño** (Manta, 1970). Docente en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Licenciado en Ciencias de la Educación mención Literatura y Castellano por la Uleam. Magister en Literatura Hispanoamericana y Ecuatoriana por la Pontificia Universidad Católica del Ecuador. Doctor en Literatura Hispanoamericana por la Universidad de Alicante. Ha publicado el libro Los espejismos de la literatura ecuatoriana (Portoviejo, 2018). Varios de sus artículos científicos se han publicado en revistas nacionales e internacionales. Correo electrónico: [jcedeño@uleam.edu.ec](mailto:jcedeño@uleam.edu.ec)



## Anexo 2

### Abreviaturas más comunes en la redacción de un texto

- a.C: Antes de Cristo
- Anón.: Anónimo.
- art: artículo. Hablamos de articulado de leyes exclusivamente.
- cap./caps.: capítulo/ capítulos.
- cf., cfr.: confero, confróntese, compárese.
- col. /cols.: columna/columnas. También puede indicar colección.
- d.C: Después de Cristo. Nada de B.C. (before Christ) en un texto castellano como en algún sitio he leído.
- ed/ eds: Editor/editores. También puede significar edición.
- fig. / figs: Figura/ figuras.
- fo: folio. También se utiliza f., o f°. aunque menos frecuente. Plural ff.
- ibid: ibidem (en el mismo lugar). Se utiliza para indicar que se encuentra en la misma obra y página.
- inf.: infra, véase más adelante.
- l.: libro.
- MS/Ms: Manuscrito. Plural MSS/Mss
- n.: nota.
- núm: número.
- op. cit.: obra ya citada del mismo autor.
- p.: página. También se utiliza pág.; Plural pp./págs.
- r y vº: recto y vuelto. Yo suelo utilizar v para vuelto.
- seud.: seudónimo.

- s.a.: sin año.
- s.f.: sin fecha.
- s.d.: sine data. Cuando no figuran ni el año ni el lugar de edición.
- s.l.: sin lugar de edición.
- s.n.: sin nombre.
- sig/sigs: siguiente/siguientes. También para el plural se puede utilizar ss.
- sec: sección.
- sic: así. Para indicar que estás haciendo una cita literal, aunque pueda parecer incorrecta.
- N. del A.: Nota del autor.
- N. del E: Nota del Editor.
- N. del T.: Nota del traductor.
- t.: Tomo.
- Tr./trad: traducción
- v.: ver, veasé.
- vs: versus.
- vol./vols.: volumen/volúmenes. (Morales, 2013)



## Los autores

**Alexis Cuzme Espinales** (Manta, 1980). Licenciado en Ciencias de la Comunicación mención Periodismo por la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Magíster en Periodismo por el CEPIRCI/ ULEAM. Escribe y colabora con publicaciones periódicas, ecuatorianas y del extranjero, en temas relacionados a cine, teatro, música y literatura. Artículos suyos, sobre edición, se han publicado en revistas de Ecuador, Panamá y Colombia. Editor universitario. Editor del sello Tinta Ácida. Ha publicado siete libros de poesía, dos de ensayos, uno de entrevistas. Coautor del libro *Relatos violentos. Un análisis de la crónica roja en Manta* (2017).

**José Márquez Rodríguez** (Manta, 1978). Licenciado en Ciencias de la Comunicación mención Publicidad y Mercadotecnia por la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Magíster en Gestión del Diseño por la Universidad San Gregorio de Portoviejo. Diseñador gráfico con experiencia en marcas, diseño de productos visuales institucionales y diseño editorial de revistas, folletería y libros literarios y académicos. Editor gráfico del sello Tinta Ácida Ediciones.





Todos los derechos reservados  
Se prohíbe la reproducción total o parcial de esta obra  
sin la autorización de su autor o editor

2020



ISBN: 978-9942-827-43-2



9789942827432



**Uleam**  
UNIVERSIDAD LAICA  
ELOY ALFARO DE MANABÍ