www.doi.org/10.37785/revista.vXnX.X

Artículos originales

Título en Español

(máximo 80 caracteres, Times New Roman 16, centrado y en negrita)

Title in English Language

(maximum 80 characters, Times New Roman 16, centered and bold)

Nombre del Autor1.  Orcid: [https://orcid.org/código\_orcid](https://orcid.org/c%C3%B3digo_orcid)

Nombre del Autor2.  Orcid: [https://orcid.org/código\_orcid](https://orcid.org/c%C3%B3digo_orcid)

Nombre del Autor3.  Orcid: [https://orcid.org/código\_orcid](https://orcid.org/c%C3%B3digo_orcid)

1*Afiliación*, Ciudad, País

correoelectronico@correo.com

2*Afiliación*, Ciudad, País

correoelectronico@correo.com

3*Afiliación*, Ciudad, País

correoelectronico@correo.com

Enviado: año/mes/día

Aceptado: año/mes/día

Publicado: año/mes/día

# RESUMEN

Aquí va el resumen del artículo en idioma español. Esta página esta designada para el resumen que debe sintetizar el contenido del documento y debe contener entre 200 y 250 palabras, seguido de la sección de palabras clave. En ninguna circunstancia el resumen puede pasar a la siguiente página. La página dos ha sido asignadas para ingresar este mismo contenido en idioma inglés (abstract) junto con las palabras claves (keywords) correspondientes. La fuente sugerida es: Times New Roman, tamaño 11 pt, con sangrías en la primera línea del párrafo del texto a 0.5 pulgadas (1.27 cm) del margen izquierdo y justificado. Use interlineado sencillo y no agregue espacio adicional antes o después de los párrafos. En el resumen no se aceptan imágenes, tablas, fórmulas, o cualquier otro recurso no textual que emplee para ilustrar su trabajo. Tampoco se recomienda utilizar abreviaciones que no hayan sido definidas con anterioridad. El resumen será empleado como referencia impresa o en el sitio de la revista como una indicación de lo que se cubre en el contenido del artículo. No se recomienda usar citas bibliográficas en el resumen. Este documento está en el formato requerido APA 7, para simplificar, si usted usa esta plantilla use el estilo RTEn. Los autores deben seguir las instrucciones, incluyendo el formato y tamaño del papel para mantener el estándar de publicación. Este documento es una guía para escribir su artículo o como una plantilla para hacerlo. Como habrá notado, esta primera sección es para generar un resumen muy corto y de calidad sobre el alcance del proyecto.

***Palabras clave******:*** En esta sección debe sugerir las palabras clave de su trabajo. Mínimo cinco palabras claves separadas por coma que no estén incluidas como parte del texto del título.

**Sumario:** 1 Introducción, 2 Desarrollo de contenidos, 3 Estilo de página, 4 Conclusiones.

**Como citar:** Nombre de los autores (Apellido, N.) (202X). Título del artículo. *Revista Tecnológica - Espol, XX(X).* Recuperado a partir de http://www.rte.espol.edu.ec/index.php/tecnologica/article/view/XX

# ABSTRACT

Here is the paper summary in English language. This page is designated for the summary that must condense the content of the document to be presented and must contain between 200 and 250 words, followed by the keywords section. Under no circumstances may the abstract go to the next page. The page two is assigned for this same content in English (abstract). The suggested font is: Times New Roman size 11, no indentation and justified alignment. Use simple line spacing, and do not add additional space before or after paragraphs. Images, tables, formulas, or any other non-textual resource that you use to illustrate your work will not be accepted in the abstract. The abstract will be used as a printed reference in print or on the journal site as an indication of what is covered in the content of the article. Bibliographic citation in the abstract is not recommended. This document is in the required format. This document is an example of APA 7 format. Preferably do not use abbreviations. Authors must follow the instructions, including format and paper size to maintain the publication standard. This document is a guide to writing your article or as a template to do so. As you may have noticed, this first section is to generate a very short and high-quality summary of the project scope.

***Keywords:*** In this section you must suggest the keywords of your work. Minimum five keywords separated by commas not included as part of the title text.

1. INTRODUCCIÓN

 La modalidad para la recepción de los trabajos para publicación en la revista RTE-ESPOL es a través de un documento en formato doc o docx, el cual debe ser subido a la plataforma digital de la revista ubicada en el sitio web <http://www.rte.espol.edu.ec>, Este es un archivo de instrucciones para los usuarios de Word y puede utilizarse como una plantilla.

Se recomienda a los autores comprobar que el formato de su envío final esté de acuerdo con esta guía, una forma de comprobarlo es convirtiendo el archivo a formato PDF y verificar que los títulos, sangrías, imágenes y tablas corresponden con la norma. Además, se solicita a los autores verificar cada detalle de la publicación, incluyendo el orden de los nombres de los autores, la afiliación, correos electrónicos, código ORCID y la extensión del artículo debe estar alrededor de 5.000 a 8.000 palabras, sin incluir las referencias. Todo esto se debe comprobar antes de que el documento sea enviado a los organizadores. No es posible actualizar archivos en una etapa posterior al envío.

Los trabajos completos serán publicados en versión digital con el correspondiente ISBN y DOI. Tenga en cuenta que no necesitamos una versión en papel impreso.

* 1. Grabación de los archivos en formato PDF

Para convertir archivos Word a PDF, si no dispone de un conversor, puede utilizar el programa PDF Creator, desde la página [sourceforge.net/projects/pdfcreator](http://sourceforge.net/projects/pdfcreator). Verificar que la estructura del archivo resultante esté en concordancia con el archivo original. Se sugiere que al realizar la conversión a PDF utilice una calidad mínima de 600 dpi.

1. DESARROLLO DE CONTENIDOS

A partir de esta sección, se desarrollan los contenidos del tema, en forma ordenada y secuencial. Cada tema se organiza dentro de una sección. Cada sección contendrá un título cuyo estilo es “Nivel 1” (Times New Roman, 12 puntos, negrilla, centrado y numerado). “2. DESARROLLO DE CONTENIDOS” es un ejemplo de títulos nivel 1. Cada título se puede organizar en subtítulos que tendrán estilo “Nivel 2”, el siguiente es un ejemplo de subtítulos nivel 2.

1. Subtítulos

Los subtítulos nivel 2 tienen fuente Times New Roman, 11 puntos, alineado a la izquierda y sin sangría. Utilice el estilo “Nivel 2” de esta plantilla para ese propósito.

1. Especificación del Papel

El papel debe ser el correspondiente a una hoja A4 estilo US, es decir 297mm ancho y 210mm largo.

Los márgenes deben tener las siguientes medidas en pulgadas (centímetros: cm):

Superior - Inferior = 1” (2.54 cm)

Izquierdo - Derecho = 1” (2.54 cm)

1. ESTILO DE PÁGINA

El texto del documento tiene fuente Times New Roman, 11 puntos, justificado, con sangrías en la primera línea del párrafo del texto a 0.5 pulgadas (1.27 cm). No inserte guiones (saltos manuales) en palabras al final de la línea. Sin embargo, es aceptable si su programa de procesamiento de texto inserta automáticamente saltos en hipervínculos largos (como en un DOI o URL en una entrada de la lista de referencias). Utilice el estilo RTEn de esta plantilla para este propósito.

1. Tipo de Letra Fuente para el Documento

La totalidad del documento se debe escribir usando Times New Roman o equivalente, permitido dentro de las normas de APA 7. Otros tipos de fuente serán utilizados solamente cuando sea requerido para casos especiales.

1. Portada del documento

El título debe estar en fuente Times New Roman, tamaño 16 puntos, centrado, en negrita y el estilo es “Título 1”. Los nombres de los autores en tamaño de 12 puntos alineado a la izquierda. La afiliación en letra tamaño 12 puntos, cursivas, alineado a la izquierda y finalmente los correos electrónicos en tamaño 10 puntos con una fuente tipo Courier.

El título, autores, afiliación y correos aparecen en la primera página, en una sola columna.

Cada palabra en un título debe iniciar con mayúscula, excepto palabras menores como: “a”, “de”, “y”, “desde” entre otras.

Los detalles de los autores no deben mostrar ningún título profesional como PhD, MSc, Dr, Ing, etc. Para evitar confusiones, el primer nombre y apellidos completos de cada autor debe ser escrito siempre.

La descripción de la afiliación debe incluir al menos el nombre de la universidad, la escuela/facultad o departamento y el país.

1. Títulos y Subtítulos de Secciones

Cada sección deberá dividirse como máximo en tres niveles de subsecciones.

* 1. Primer Nivel: El primer nivel corresponde al de título de la sección,por tanto, debe estar centrado, indexado con números arábigos y todas las palabras en mayúscula en la primera letra excepto las palabras menores de cinco letras. Utilice el estilo “Nivel 1” de esta plantilla para este propósito.
	2. Segundo Nivel:Un segundo nivel corresponde al subtítulo. Fuente Times New Roman, tamaño 12 puntos, sin sangría y alineado a la izquierda. Utilice el estilo “Nivel 2” de esta plantilla para este propósito.
	3. Tercer nivel:Un tercer nivel es como este que estáleyendo. Fuente Times New Roman, tamaño 12 puntos, con sangría 0,5” (1,27 cm) indexado con números arábigos, alineado a la izquierda y cursiva. Utilice el estilo “Nivel 3” de esta plantilla para este propósito.
1. Figuras y Tablas

Las figuras y tablas deben estar centradas en la página. Tablas y figuras tienen la misma configuración.

1) Tablas:Todas las tablas se identificarán con la palabra “Tabla” seguida de un numero secuencial en el orden en que se mencionan en el documento.

Título de tabla: el título de la tabla aparecerá en dos líneas sobre la tabla actual:

Línea uno: número de identificación. Fuente Times New Roman, tamaño 10 puntos, centrado, negrilla, ejemplo: **Tabla 1**.

Todas las referencias a las tablas deben tener una referencia cruzada con la tabla actual, para verificar la referencia cruzada mantenga presionada la tecla “control” y de un clic sobre **Tabla 1**, el documento lo llevara a la posición actual de la tabla.

Línea dos: un título breve pero descriptivo. Fuente Times New Roman, tamaño 9 puntos, centrado, cursiva, mayúsculas solo palabras mayores ejemplo: “*Tamaños de Fuente para Artículos*”

Encabezados: las tablas pueden incluir una variedad de encabezados dependiendo de la naturaleza y disposición de los datos. Todas las tablas deben incluir encabezados de columna, incluido un encabezado de apéndice (encabezado para la columna del extremo izquierdo o apéndice). El encabezado "Variable" se usa a menudo para la columna de código auxiliar si no hay otro encabezado adecuado. Algunas tablas también incluyen llaves de columna, cabezales de cubierta y llaves de mesa. Centre los encabezados de las columnas y póngalos en mayúsculas.

Cuerpo: el cuerpo de la tabla incluye todas las filas y columnas de una tabla (incluida la fila de encabezados). Una celda es el punto de intersección entre una fila y una columna.

El cuerpo de la tabla puede ser de espacio simple, uno y medio o doble o espacio.

Alinee a la izquierda la información en la columna más a la izquierda o en la o columna de código auxiliar del cuerpo de la tabla (pero centre el encabezado).

En general, centre la información en todas las demás celdas de la tabla. Sin embargo, alinee a la izquierda la información, si hacerlo mejoraría la legibilidad, particularmente cuando las celdas contienen mucho texto.

La siguiente tabla muestra la aplicación de estas reglas. Utilice el estilo “Text Tablas” de esta plantilla para este propósito.

Tabla 1

Tamaños de Fuente para Artículos

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| T**AMAÑO** | **ELEMENTO** | **FUENTE** | **NEGRITA** | **CURSIVA** |
| 8 | Contenido de TablasTítulo de figurasReferencias a objetos | Times New Roman | Si | *Si* |
| 10 | Direcciones de correo electrónico Cuerpo del título | Courier | No | *No* |
| 12 | Nombre del autor | Times New Roman | Si | *No* |
| 16 | Título del artículo | Times New Roman | Si | *No* |
| 12 | Sección Nivel 1 |  |  |  |
| 11 | Sección Nivel 2 | Times New Roman | No | *No* |
| 11 | Sección Nivel 3 | Times New Roman | No | *Si* |

*1*) Figuras:Los gráficos deben estar en color, de preferencia utilice colores estándar de manera que puedan ser reproducidos en cualquier sistema. Por colores estándar se entienden rojo, azul, verde, amarillo. Trate de evitar colores complejos como azul claro combinado con azul más fuerte porque podrían confundirse. Utilice colores sólidos que resalten sobre el fondo de la figura para mejorar el contraste.

Número: el número de la figura (por ejemplo, ver **Figura 1**), fuente Times New Roman, tamaño 10 puntos, centrado, negrilla encima del título y la imagen de la figura. Numere las figuras en el orden en que se mencionan en su documento.

Título: el título de la figura aparece en una línea a doble espacio debajo del número de la figura. Ponga a cada figura un título breve pero descriptivo, fuente Times New Roman, tamaño 9, mayúsculas todas las palabras mayores a cuatro letras y en cursiva.

Imagen: La parte de la imagen de la figura es el gráfico, cuadro, fotografía, dibujo u otra ilustración en sí. Si el texto aparece en la imagen de la figura (por ejemplo, eje etiquetas), utilice Sans Serif con una fuente entre 8 y 14 puntos.

Leyenda: una leyenda de figura, o clave, si está presente, debe colocarse dentro de los bordes de la figura y explica los símbolos utilizados en la imagen de la figura. Escriba con mayúscula las palabras en la leyenda de la figura en el caso del título.

Figura 1

Cronograma de Ensayo de Prueba de Campo



Nota: tres tipos de notas (general, específica y probabilidad) pueden aparecer debajo de la figura para describir los contenidos de la figura que no pueden entenderse solo por el título, la imagen o la leyenda de la figura (por ejemplo, definiciones de abreviaturas, atribución de derechos de autor), las explicaciones de los asteriscos se usan para indicar los valores p). Incluya notas de figuras solo según sea necesario.

**Figura 2**, es un ejemplo de una imagen importada al documento. En estos casos, asegúrese de utilizar la resolución adecuada, de manera que la figura se pueda apreciar con claridad en el documento.

No utilice figuras de resolución pobre porque empobrece la calidad del artículo.

Cuando inserte una figura, asegúrese de verificar lo siguiente:

* Los colores contrastan adecuadamente.
* La imagen es clara.
* Cualquier texto en la imagen se puede leer claramente.

**Figura 2**, muestra un caso donde la resolución no es adecuada, mientras que **Figura 3** muestra una mejor adaptación de la misma figura.

Utilice una referencia cruzada para referenciar a las figuras o tablas, por ejemplo. Haga clic sobre el siguiente texto “ **Figura 2**”, esta palabra se tornará sombreada, presione control + clic para ir a la imagen.

Figura 2

Ejemplo de Figura con baja Resolución



Figura 3

Ejemplo de Figura con alta Resolución



1. Números de Página, Encabezados y Pie de Página

Estos tres elementos no deben ser cambiados por el autor.

1. Hipervínculos y Accesos Directos

Cualquier hipervínculo o referencia a Internet debe escribirse por completo. Es decir, escribir el URL completo de la ubicación del recurso en lugar de dejar accesos directos.

Las referencias se escriben usando fuente regular igual que el resto del artículo.

1. Referencias bibliográficas

El encabezado de la sección de referencias debe seguir las normas del “título del documento”

Las referencias siguen el estándar APA 7 y el tamaño del texto es de 10 puntos, alineado a la izquierda, sin espaciado anterior y posterior. Sangría francesa a 0.5 pulgadas (1.27 cm).

No utilizar mayúsculas en todas las palabras, sólo la primera letra en nombres propios.

Si en el cuerpo del artículo hace mención alguna de estas referencias, utilice solamente los paréntesis según las normativas APA 7. Nunca use términos como “*ver* *referencia (Autor, 2021)*”, en su lugar use “*ver Autor (2021)*”.

Si son varias referencias juntas, sepárelas con punto y coma.

Las referencias cambian según el tipo de fuente.

Los ejemplos enumerados en la sección de referencias de este documento incluyen:

* ejemplo de un libro. (Jackson, 2019)
* ejemplo de un libro parte de una serie. (Dillard, 2020)
* ejemplo de otro artículo de revista. (Lyons, 2009)
* ejemplo de un artículo de conferencia. (Evans et al., 2019)
* ejemplo de un sitio web. (World Health Organization, 2018)
* ejemplo de una página de un sitio web. (U.S. Census Bureau, n.d.)
* ejemplo de una hoja de datos. (Agency for Toxic Substances and Disease Registry, n.d.)
* ejemplo de una tesis. (Kabir, 2016)
* ejemplo de un reporte técnico. (Stuster et al., 2018)
* ejemplo de un journal de revista. (Grady et al., 2019)
1. **CONCLUSIONES**

El propósito de esta sección es resumir los principales resultados discutidos a lo largo del paper. Recuerde manejar las conclusiones como enunciados cortos fundamentados en la teoría y los objetivos planteados.

Esta sección no tiene requisitos especiales de formato.

RECONOCIMIENTOS

Esta sección sigue el formato regular del resto del documento. La única observación es notar que el título no está numerado.

Este trabajo ha sido financiado parcialmente por el Proyecto de Investigación XXXX y forma parte de la Tesis XXX.

Los autores desean expresar su agradecimiento a XXX participación en el trabajo y al Centro XXX.

En esta sección se agregan agradecimientos a personas que colaboraron en el proyecto pero que no figuran como autores del paper.

# REFERENCIAS

Jackson, L. M. (2019). *The psychology of prejudice: From attitudes to social action* (2nd ed.). American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000168-000>

Dillard, J. P. (2020). Currents in the study of persuasion. In M. B. Oliver, A. A. Raney, & J. Bryant (Eds.), *Media effects: Advances in theory and research* (4th ed., pp. 115–129). Routledge.

Lyons, D. (2009, June 15). Don't ‘iTune’ us: It’s geeks versus writers. Guess who’s winning. *Newsweek*, 153(24), 27.

Evans, A. C., Jr., Garbarino, J., Bocanegra, E., Kinscherff, R. T., & Márquez-Greene, N. (2019, August 8–11). *Gun violence: An event on the power of community* [Conference presentation]. APA 2019 Convention, Chicago, IL, United States. <https://convention.apa.org/2019-video>

World Health Organization. (2018, May 24). *The top 10 causes of death*. <https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/the-top-10-causes-of-death>

U.S. Census Bureau. (n.d.). *U.S. and world population clock*. U.S. Department of Commerce. Retrieved January 9, 2020, from <https://www.census.gov/popclock/>

Agency for Toxic Substances and Disease Registry. (n.d.). *Asbestos in your environment: What you can do to limit exposure* [Fact sheet]. U.S. Department of Health & Human Services. <https://www.atsdr.cdc.gov/docs/limitingenvironmentalexposures_factsheet-508.pdf>

Kabir, J. M. (2016). *Factors influencing customer satisfaction at a fast food hamburger chain: The relationship between customer satisfaction and customer loyalty* (Publication No. 10169573) [Doctoral dissertation, Wilmington University]. ProQuest Dissertations & Theses Global.

Stuster, J., Adolf, J., Byrne, V., & Greene, M. (2018). *Human exploration of Mars: Preliminary lists of crew tasks* (Report No. NASA/CR-2018-220043). National Aeronautics and Space Administration. <https://ntrs.nasa.gov/archive/nasa/casi.ntrs.nasa.gov/20190001401.pdf>

Grady, J. S., Her, M., Moreno, G., Perez, C., & Yelinek, J. (2019). Emotions in storybooks: A comparison of storybooks that represent ethnic and racial groups in the United States. *Psychology of Popular Media Culture*, 8(3), 207–217. <https://doi.org/10.1037/ppm0000185>